

**United Nations Command
Unit #15259
APO AP 96205-5259**



**United Nations Command
Regulation 25-50**

**Combined Forces Command
Unit #15255
APO AP 96205-5255**



**Combined Forces Command
Regulation 25-50**

**United States Forces Korea
Unit #15237
APO AP 96205-5237**



**United States Forces Korea
Regulation 25-50**

29 July 2011

Information Management

CORRESPONDENCE AND ADMINISTRATIVE PROCEDURES

***This regulation supersedes UNC/CFC/USFK Regulation 25-50, dated 1 August 2008.**

FOR THE COMMANDING GENERAL:

BRIAN T. BISHOP
Major General, USAF
Chief of Staff

//Original Signed//

LIM, JAE HONG
LTC, ROKA
Adjutant General, UNC/CFC

OFFICIAL:



GARRIE BARNES
Chief, Publications and
Records Management

유엔군 사령부
부대번호 #15259
군우 96205-5259



유엔사 규정 25-50

연합군 사령부
부대번호 #15255
군우 96205-5255



연합사 규정 25-50

주한미군
부대번호 #15237
군우 96205-5237



주한미군 규정 25-50

2011년 7월 29일

정보 관리

문서 및 행정 절차

* 본 규정은 2008년 8월 1일자 UNC/CFC/USFK 규정 25-50을 대체한다.

사령관을 대리하여

BRIAN T. BISHOP

미 공군 소장

참모장

//원본 서명자//

임재홍

한국육군 중령

부관과, 유엔사/연합사

공식적으로:



GARRIE BARNES

출판기록관리처

Summary. This publication is designed to provide a consolidated, one-source document on specific staffing and coordination requirements, as well as correspondence guidance for the United Nations Command/Combined Forces Command/United States Forces, Korea (UNC/CFC/USFK) Command Group.

Summary of Change. This document has been substantially changed. A full review of its contents is required.

Applicability. This regulation applies to USFK Military Service members and Federal Government civilian personnel who are either in an assigned, attached, or temporary duty status to the following commands: United Nations Command (UNC); UNC-Rear; Republic of Korea-United States Combined Forces Command (ROK-U.S. CFC); Headquarters (HQ), United States Forces, Korea USFK; Joint United States Military Advisory Group-Korea (JUSMAG-K); Air Force Forces Korea (AFFOR-K); Army Forces Korea (ARFOR-K); Special Operations Command-Korea (SOCKOR); Naval Forces Korea (NAVFOR-K); Marine Forces, Korea (MARFOR-K); Special U.S. Liaison Activity Korea (SUSLAK); and National Geospatial Intelligence Agency (NGIA). This regulation also applies to any non-government personnel contributing to the aforementioned commands.

Supplementation. Supplementation of this regulation and issuance of command and local forms by subordinate commands is prohibited unless approval is obtained from the USFK Secretary Combined Joint Staff (FKCJ), Unit #15237, APO AP 96205-5237.

Forms. USFK forms are available at www.usfk.mil.

Records Management. Records created as a result of processes prescribed by this regulation must be identified, maintained, and disposed of according to AR 25-400-2. Record titles and descriptions are available on the Army Records Information Management System (ARIMS) at <https://www.arims.army.mil>.

Suggested Improvements. The proponent of this regulation is the UNC/CFC/USFK Secretary Combined Joint Staff (CFCJ/FKCJ). Users are invited to send comments and suggested improvements on DA Form 2028 (Recommended Changes to Publications and Blank Forms) to the UNC/CFC/USFK SCJS (FKCJ), Unit #15237, APO AP 96205-5237, or email at SCJS.Workflow@korea.army.mil.

Distribution. Electronic Media Only (EMO).

개요. 본 공표는 유엔군/연합군/주한미군 (UNC/CFC/USFK) 각 사령부에 상세한 참모, 조율 활동 요건 및 문서 지침을 통합된 하나의 문서로서 제공하기 위해 계획되었다.

변경 개요. 본질적인 변경이 있으므로, 전체 내용에 대한 재검토가 필요하다.

적용. 본 규정은 주한미군 복무 요원 및 하기 사령부에 배속, 예속되었거나 파견근무하는 연방 정부 민간 요원에게 적용된다: 유엔사; 유엔사-후방사령부; 한미 연합군 사령부 (ROK-U.S. CFC); 주한미군 본부; 주한미 합동 군사고문단 (JUSMAG-K); 주한 미 공군(AFFOR-K); 주한 미 육군 (ARFOR-K); 주한 미군 특수전 사령부 (SOCKOR); 주한 미 해군 (NAVFOR-K); 주한 미 해병 사령부 (MARFOR-K); 주한 미 특별 연락관 (SUSLAK); 국립지질 정보국 (NGIA). 본 규정은 또한 상기 사령부를 위해 근무하는 모든 비정부 요원에도 적용된다.

보충. 주한미군 연합사 합동 비서실(참조: FKCJ), 부대번호 #15237, 군우 96205-5237 사령관에 의해 승인되는 경우를 제외하고는, 예하 사령부 자의에 따른 본 규정의 보충이나 지시, 고유 양식의 발행은 금지된다.

양식. 주한미군 양식은 www.usfk.mil에 있다.

기록 관리. 본 규정에 규정된 과정에 따라 작성된 기록은 미 육군 규정 25-400-2나 적용가능한 복무 규정에 따라 확인, 유지, 처분된다. 기록 제목 및 설명은 <https://www.arims.army.mil>의 미 기록 정보 관리 시스템 (ARIMS) 에서 확인할 수 있다.

개선 방안 제안. 본 규정의 담당자는 유엔사/연합사/주한미군 연합사 합동 비서실 (CFCJ/FKCJ) 이다. 사용자는 유엔사/연합사/주한미군 연합사 합동 비서실 (참조: FKCJ), 부대번호 #15237, 군우 96205-5237 혹은 전자우편 SCJSCalendar@korea.army.mil 으로 미 국방성 양식 2028 (규정 개선 사항 및 공백 양식) 을 통해 개선 방안을 제안하거나 평을 발신할 수 있다.

배급. 전자 매체 한정 (EMO).

CONTENTS

Chapter 1

Introduction, page 1

- 1-1. Purpose
- 1-2. References
- 1-3. Explanation of Abbreviations and Acronyms
- 1-4. Objectives
- 1-5. Responsibilities

Chapter 2

Command Group Operations, page 1

- 2-1. General
- 2-2. Multi-Command
- 2-3. The Role of the Secretary Combined Joint Staff
- 2-4. Tasker Process
- 2-5. Suspenses
- 2-6. Suspense/Document Control System
- 2-7. USFK Tasker Tracker
- 2-8. Transfer of a Tasking
- 2-9. Organizational E-mail Accounts/Attachments/E-mail Packaging
- 2-10. USFK Command Policy Letters
- 2-11. Command Publications
- 2-12. Meetings and Other Command Group Events
- 2-13. Recurring Meetings Calendar Matrix
- 2-14. Staff Updates
- 2-15. Distinguished Visitor (DV) Update
- 2-16. Deputies & Master Activities Calendar (MAC) Meeting
- 2-17. Master Activities Calendar
- 2-18. Staff Absences

Chapter 3

Staffing Guidelines, page 10

- 3-1. General
- 3-2. Coordination
- 3-3. Dual Language Procedures
- 3-4. Staffing Coordination Procedures
- 3-5. Command Group Calendar Schedule Request

Chapter 4

Correspondence Management, page 14

- 4-1. General
- 4-2. Memo Pads
- 4-3. Staff Summary Sheets
- 4-4. Correspondence Prepared for Command Group Signature or Approval
- 4-5. Editing Tips
- 4-6. Document Formatting
- 4-7. Command Group Letterheads

목차

제 1 장

개요, 1 쪽

- 1-1. 목표
- 1-2. 참고 문헌
- 1-3. 약어 및 용어 설명
- 1-4. 목적
- 1-5. 책임

제 2 장

지휘부 운영, 1 쪽

- 2-1. 개요
- 2-2. 통합 사령부
- 2-3. 연합 합동 참모 비서실의 역할
- 2-4. 임무 부여 과정
- 2-5. 처리 기한
- 2-6. 처리 기한/ 문서 관리 체계
- 2-7. 주한미군 임무 할당 추적표
- 2-8. 임무의 전환
- 2-9. 기관 이메일 계정/첨부/이메일 패키징
- 2-10. 주한미군 정책 서한
- 2-11. 사령부 규정
- 2-12. 회의 및 여타 지휘부서 요원 일정
- 2-13. 정기 회의 일정표
- 2-14. 참모 업데이트
- 2-15. 내빈 업데이트
- 2-16. 부지휘관 & 기본 활동 일정표 (MAC) 회의
- 2-17. 기본 활동 일정표
- 2-18. 참모 부재

제 3 장

참모 지침, 10 쪽

- 3-1. 개요
- 3-2. 협조
- 3-3. 이중 언어 사용 절차
- 3-4. 참모 협조 절차
- 3-5. 지휘부 일정표에 행사 일정 신청

제 4 장

문서관리, 14 쪽

- 4-1. 개요
- 4-2. 메모장
- 4-3. 참모 요약 보고서
- 4-4. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비
- 4-5. 교정을 위한 조언
- 4-6. 문서 양식- 글씨체
- 4-7. 사령부 레터헤드

CONTENTS (Cont)

- 4-8. Command Group Signature Blocks
- 4-9. Point and Information Papers
- 4-10. Fact Sheet
- 4-11. Decision Paper
- 4-12. Command Group Read Aheads
- 4-13. "THURMAN SENDS"
- 4-14. Cable Book
- 4-15. 3- and 4- Star Notes
- 4-16. UNC/CFC/USFK Scrolls Of Appreciation (SOA)
- 4-17. White House Certificate
- 4-18. Routing Awards Through The Command Group
- 4-19. TDY Trip Reports
- 4-20. Commander's Daily Updates while CG is off-peninsula

Chapter 5

General Administrative Information, *page 42*

- 5-1. Conference Rooms
- 5-2. Distribution/Mail

Appendix, *page 44*

A. References

List of Figures

- Figure 2-1. Sample of UNC/CFC/USFK Recurring Weekly/Monthly Meetings, *page 6*
- Figure 3-1. Sample of Electronic Staff Package Flowchart, *page 13*
- Figure 3-2. Sample of External Coordination or Staffing Flowchart, *page 13*
- Figure 4-1. USFK Form 108 Summary Sheet (Instructions), *page 15*
- Figure 4-2. USFK Form 108 Summary Sheet (Example), *page 16*
- Figure 4-3. Assembly of Correspondence Packages, *page 18*
- Figure 4-4. UNC Letterhead, *page 21*
- Figure 4-5. CFC Letterhead, *page 21*
- Figure 4-6. USFK Letterhead, *page 22*
- Figure 4-7. Sample Point Paper Format, *page 25*
- Figure 4-8. Sample Fact Sheet Format, *page 26*
- Figure 4-9. Sample Fact Sheet (Continuation Page), *page 27*
- Figure 4-10. Sample Decision Paper Format, *page 27*
- Figure 4-11. Sample Read Ahead Format, *page 31*
- Figure 4-12. Sample THURMAN SENDS (Safety, Yellow Format), *page 35*
- Figure 4-13. Sample THURMAN SENDS (Fatality, Red Format), *page 36*
- Figure 4-14. Sample THURMAN SENDS (Information, Purple; 2 page format), *page 37*
- Figure 4-15. Sample 3-/4- Star Note Format, *page 38*
- Figure 4-16. Sample USFK Scroll of Appreciation (Example), *page 39*
- Figure 4-17. Sample CFC Scroll of Appreciation (Example), *page 39*
- Figure 4-18. Sample UNC Scroll of Appreciation (Example), *page 39*
- Figure 4-19. Sample White House Certificate Format, *page 40*

Glossary, *page 45*

목차 (계속)

- 4-8. 사령부 서명란
- 4-9. 요점 보고서 및 자료 보고서
- 4-10. 진상 보고서
- 4-11. 결정 문서
- 4-12. 사령부 사전 보고서
- 4-13. “사령관 전파사항 (THURMAN SENDS)”
- 4-14. 전보집
- 4-15. 3성 및 4성 장군 축전
- 4-16. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 감사장 (SOA)
- 4-17. 연합사 감사장
- 4-18. 사령부를 통한 상훈 수속 절차
- 4-19. 출장 보고서
- 4-20. 미 8군 사령관의 반도 내 부제시 사령관의 일일 업데이트

제 5 장

일반 행정 정보, 42 쪽

- 5-1. 회의실
- 5-2. 서신 수발/우편 업무

별지, 44 쪽

A. 참고 문헌

양식 목차

- 양식 2-1. 유엔군 사령부 (UNC)/연합군 사령부 (CFC)/주한미군 (USFK) 정기 주간/월간 회의 건본, 6 쪽
- 양식 3-1. 전자 참모 패키지 작업 공정도 건본, 13 쪽
- 양식 3-2. 외부 조정 혹은 참모 조직도 건본, 13 쪽
- 양식 4-1. 주한미군 양식 108 참모 요약 보고서 (지침), 15 쪽
- 양식 4-2. 주한미군 양식 108 참모 요약 보고서 (예시), 16 쪽
- 양식 4-3. 문서 패키지 합철, 18 쪽
- 양식 4-4. 유엔군 사령부(UNC) 레터헤드, 21 쪽
- 양식 4-5. 연합군 사령부(CFC) 레터헤드, 21 쪽
- 양식 4-6. 주한미군(USFK) 레터헤드, 22 쪽
- 양식 4-7. 요점 보고서 양식건본, 25 쪽
- 양식 4-8. 진상 보고서 양식건본, 26 쪽
- 양식 4-9. 진상 보고서 (계속되는 장) 건본, 27 쪽
- 양식 4-10. 결정 문서 양식 건본, 27 쪽
- 양식 4-11. 사전 보고서 양식 건본, 31 쪽
- 양식 4-12. 사령관 전파사항 건본(안전, 노란색 양식), 35 쪽
- 양식 4-13. 사령관 전파사항 건본(매우 중요, 붉은색 양식), 36 쪽
- 양식 4-14. 사령관 전파사항 건본(정보, 보라색; 2 쪽양식), 37 쪽
- 양식 4-15. 3성 및 4성 장군 축전 양식 건본, 38 쪽
- 양식 4-16. 주한미군 감사장 건본(예시), 39 쪽
- 양식 4-17. 연합사 감사장 건본 (예시), 39 쪽
- 양식 4-18. 유엔군 사령부 감사장 건본 (예시), 39 쪽
- 양식 4-19. 연합사 감사장 양식건본, 40 쪽

용어, 45 쪽

Chapter 1

Introduction

1-1. Purpose

This regulation prescribes standardized policies, procedures, and formats for preparing and processing Headquarters, United Nations Command (UNC)/Republic of Korea (ROK)-U.S. Combined Forces Command (CFC)/ United States Forces, Korea (USFK) correspondence. It also describes Headquarters operating procedures and provides administrative guidelines for the staff.

1-2. References

Required and related publications are listed in appendix A.

1-3. Explanation of Abbreviations and Acronyms

Abbreviations and acronyms used in this regulation are explained in the glossary. Due to the diversity of UNC/CFC/USFK staff elements, the policy within the Headquarters concerning abbreviations and acronyms will be to always spell out the meaning when it is used the first time in correspondence with the abbreviation or acronym appearing in parentheses immediately after the spelled-out version. If only used once in the text, do not use the acronym.

1-4. Objectives

- a. Provide - to the fullest extent possible - a standard means of administration for combined and joint staff personnel.
- b. Reduce the impact of traditionally high staff turnover by providing general administrative information.
- c. Reduce Headquarters-unique policies, procedures, and formats, by prescribing the use of U.S. Joint Military and Army publications wherever possible.

1-5. Responsibilities

- a. The Secretary Combined Joint Staff (SCJS) has responsibility for establishing Headquarters policies concerning correspondence and administrative processing procedures.
- b. The staff will follow guidance contained in this regulation and assist in updating this information, as appropriate.

Chapter 2

Command Group Operations

2-1. General

This chapter has three sections which explain the Command Group (multi-command) structure; the Command Group's performance of staff oversight; and recurring meetings and documents required to support the Commander. The Commanding Officer of UNC/CFC/USFK has one official title: Commander, UNC/CFC/USFK. The SCJS serves as the focal point in order to answer questions concerning administrative procedures not fully addressed by this regulation.

2-2. Multi-Command

Headquarters, UNC/CFC/USFK contains combined and joint staffs organized under three similar Command Groups. Most actions fall within the command structure described below.

제 1 장 개요

1-1. 목표

본 규정은 유엔군 사령부 (UNC) / 연합군 사령부 (CFC) / 주한미군 (USFK)의 문서 작성 및 절차를 위한 표준화된 방침, 절차 및 양식을 규정한다. 또한 본 각서는 참모를 위한 사령부 본부 운영 절차의 설명 및 행정 지침을 제공한다.

1-2. 참고문헌

요구되는 관련 간행물은 별지 A에 수록되어 있다.

1-3. 약어 및 용어 설명

본 규정에 사용된 약어 및 두문자어는 용어 해설란에 설명되어 있다. 유엔사/연합사/주한미군 참모 요소들이 다양하기 때문에 약어 및 두문자어에 관한 사령부의 방침은 항상 문서상에 처음으로 사용될 때 그 의미가 결정된다. 처음으로 사용된 약어 및 두문자어는 반드시 풀어쓴 후 괄호 안에는 약어 또는 두문자어로 표기한다. 본문에서 한번만 쓰였을 경우에는 두문자어로 쓰지 않는다.

1-4. 목적

- a. 연합 합동 참모 요원을 위해 가능한 최대 범위내의 표준화된 행정 수단을 제공한다.
- b. 일반 행정 정보를 제공함으로써 기존 고위 참모들의 교체에 따른 영향을 줄인다.
- c. 가능한 미 합동군 및 육군 간행물을 이용하여 사령부 정책, 절차 및 양식을 줄인다.

1-5. 책임

- a. 연합 합동 참모 비서실(SCJS)은 문서 처리 및 행정 절차에 관련된 사령부 본부의 정책 수립에 대한 책임이 있다.
- b. 참모는 본 규정에 포함된 지침을 준수하며, 적절한 경우에 있어서 본 내용 개정에 관해 협조한다.

제 2 장 지휘부 운영

2-1. 개요

본 장은 지휘부 (통합 사령부)의 기구에 대한 설명과 지휘부가 참모 감독 기능을 어떻게 수행하며, 사령관을 지지하기 위하여 어떠한 종류의 정기 회의 및 문서가 요구되는가를 설명하기 위하여 3개의 분야로 편성되어 있다. 유엔사/연합사/주한미군의 지휘자는 유엔사/연합사/주한미군의 사령관이라는 하나의 공식 명칭을 갖는다. 연합 합동 참모 비서 실장은 본 규정에서 언급되지 않은 행정 절차에 대한 질문에 답변하는 중요한 역할을 수행한다

2-2. 통합 사령부

유엔사/연합사/주한미군 사령부는 3개의 유사한 지휘부 하에 연합 및 합동 참모가 편성되어 있다. 대부분의 조치가 아래에 명시된 사령부 기구 내에서 수행된다.

a. **UNC Command Group** (all US personnel). Headquarters, UNC Command Group represents the "U" Staff and includes the offices of:

- (1) Commander (CDR).
- (2) Deputy Commander (DCDR).
- (3) Chief of Staff (CofS).
- (4) Deputy Chief of Staff (DCS).
- (5) Command Sergeant Major (CSM).
- (6) Headquarters, UNC (Rear).
- (7) Special Advisor to the Commander, UNC.

(8) Secretary Combined Joint Staff (SCJS) provides executive services for Command Group activities, to include Protocol.

- (9) Historian.

b. **ROK-US CFC Command Group**. Headquarters, CFC Command Group represents the Combined or "C" staff and includes the offices of:

- (1) CDR (**NOTE:** Position is a US General Officer).
- (2) DCDR (**NOTE:** Position is a ROK General Officer).
- (3) CofS (**NOTE:** Position is a US General Officer).
- (4) DCS (**NOTE:** Position is a ROK General Officer).
- (5) CSM (**NOTE:** Position is a US Command Sergeant Major).

(6) Secretary Combined Staff (SCS) (Provides executive services along with the CFC Adjutant General for CFC Command Group activities).

c. **USFK Command Group** (all US personnel). Headquarters, USFK Command Group represents the Joint or "J" staff (all US) and includes the offices of:

- (1) CDR.
- (2) DCDR.
- (3) CofS.
- (4) DCS.
- (5) Assistant Chief of Staff (ACofS) Transformation & Restationing.

a. **유엔 사령부** (모든 미군 요원). 유엔군 사령부는 “U” 라고 쓰인 참모를 대표하며 다음 부서를 포함한다.

- (1) 사령관.
- (2) 부사령관.
- (3) 참모장.
- (4) 부참모장.
- (5) 주임 원사.
- (6) 유엔사 후방 사령부.
- (7) 유엔사령관 특별 고문.
- (8) 연합 합동 참모 비서실이 의정서를 포함한 사령부 활동을 위한 행정 업무를 제공한다.
- (9) 역사학자.

b. **한-미 연합사**. 연합사 사령부 지휘부는 연합 또는 “C” 참모를 일컫으며 다음 부서를 포함한다.

- (1) 사령관 (참고: 미측 장교 직위).
- (2) 부사령관 (참고: 한측 장교 직위).
- (3) 참모장 (참고: 미측 장교 직위).
- (4) 부참모장 (참고: 한측 장교 직위).
- (5) 주임원사 (참고: 미측 주임원사).
- (6) 연합 참모 비서 (SCS). 연합사 지휘부의 활동을 위해 연합사 부관과장과 함께 행정 업무를 제공한다.

c. **주한미군 사령부** (모든 미군 인사). 주한미군 사령부 지휘부는 합동 또는 “J” 참모를 일컫으며, 다음 부서를 포함한다.

- (1) 사령관.
- (2) 부사령관.
- (3) 참모장.
- (4) 부참모장.
- (5) 참모부장 변화 및 재배치.

(6) CSM.

(7) SCJS.

(8) Commander's Initiatives Group (CIG) (includes CDR's Special Assistant).

d. Delegation of signature authority. The staff principals authorized command signature authority (i.e., FOR THE COMMANDER:) are: DCDR and CofS for the purpose of issuing official orders; and C/J3 for issuing official orders, and exercise tasking and directives. All staff principals may correspond on technical subjects within their own staff channels without using the FOR THE COMMANDER line.

2-3. The Role of the Secretary Combined Joint Staff

The SCJS organizes the flow of information within the Headquarters in direct support of the Command Group. The goals of the SCJS are to:

a. Ensure that Command Group guidance, taskings, and information reach the appropriate level, and responses are monitored, as required.

b. Ensure that the Command Group is kept informed of schedule changes and emerging requirements.

c. Manage correspondence flow into the Command Group.

2-4. Tasker Process

a. Formal Taskers. A tracking number and suspense date will be assigned by SCJS to formal taskers prior to being transmitted electronically to organizational workflow accounts. Any taskers with a suspense greater than 24 hours will be formally tasked and tracked by SCJS. Taskings with a suspense less than 24 hours will be worked directly with the Office Primary Responsibility (OPR) and the tasking office and copied with the CofS office for situational awareness. Taskers that originate with CFC CofS in the capacity of Commanding General (CG), 8th Army will be routed through 8th Army Secretary of the General Staff (SGS), and not through SCJS.

b. CDR Taskers. CDR taskers comprise the majority of taskers that are captured in CDR correspondence, meetings, or events by the Special Assistant (SA), CIG, or SCJS; or from external organizations through Department of Defense (DoD) channels (i.e., Pacific Command, Joint Staff, Office of Secretary of Defense, or Service Headquarters). These taskers will be published for tracking on the unclassified or classified Electronic Tasking and Staffing tool (eTST) based on subject content. CDR taskers can only be closed by the CDR; when completed, these eTST tasks will be tracked as green, and changed to closed by SCJS Admin.

2-5. Suspenses

Command Group members establish suspenses to regulate the priority of work. Higher Headquarters may also establish suspenses that change staff priorities. All directorates should meet all suspenses. If it is anticipated that the suspense will not be met, the OPR Action Officer will request an extension from the tasking originator and ensure SCJS is informed of the new suspense date (if applicable).

a. To extend a suspense from a higher Headquarters, contact the tasker's originator and then advise SCJS of the adjusted suspense date when approved.

(6) 주임 원사.

(7) 연합 합동 참모 비서실장.

(8) 사령관 보조팀(CIG, 사령관의비서를 포함).

d. 서명 권한 위임. 지휘관 서명 권한 (예, 사령관을 대리하여)를 보유한 참모 부서장들은 부사령관, 참모장, 부 참모장 및 참모부장이며 공식 명령 발행, 연합사/주한미군 작전참모부의 훈련 임무 수행 및 지시를 위한 목적으로 서명권한이 부여된다. 모든 참모 부서장은 참모 계통 범위내의 기술적인 문제에 관하여 사령관을 대리하여라는 줄을 사용하지 않고 서명할 수 있다.

2-3. 연합 합동 참모 비서실의 역할

연합 합동 참모 비서실은 지휘부를 직접 지원하는 본부 내에서의 정보 유통을 체계화하는 것이다. 연합 합동 참모 비서실의 목표는 다음과 같다:

a. 지휘부 지침, 임무 부여 및 정보가 적정 단계까지 하달되도록 하며, 필요시 그 반응을 감독한다.

b. 지휘부에 일정표 변경 및 비상 소요에 대한 정보가 지속적으로 제공되도록 보장한다.

c. 지휘부에 대한 서신 유통을 관리한다.

2-4. 임무 부여 과정

a. 공식 임무 부여. 연합 합동 참모 비서 실장에 의해서 추적번호 및 처리 기한 날짜가 조직적 업무 흐름에 전자적으로 전송되기 이전에 공식 임무 부여자에게 지정된다. 24 시간 이상의 처리 기한 날짜가 지정된 임무 부여자는 연합 합동 참모 비서실에서 공식적으로 임무를 부여받고 추적된다. 처리 기한이 24 시간 이내인 경우에 주무 부서 및 업무 부여 사무실과 직접적으로 작업하고 상황 인지를 위해서 참모장 사무실에 사본을 둔다. 미 8 군 사령관을 대리하는 연합사 참모장에게서 부여된 임무는 연합 합동 비서실이 아닌 미 8 군 비서실(SGS)을 통한다.

b. 사령관 임무 할당표. 사령관 임무 할당표는 대다수가 사령관들의 회의, 또는 비서, 사령관 보조팀 또는 연합 합동 비서 실장, 국방성을 통한 외부 조직 (예., 태평양 지구 사령부, 합동 참모부, 국방 장관 사무실, 서비스 본부) 임무로 구성된다. 이러한 할당표는 대상 내용에 따라서 평문 혹은 비문 전자 임무 및 참모 도구(eTST)의 추적을 위해 공표된다. 사령관 임무 할당표는 사령관에 의해서만 종료될 수 있다; 완료되면 전자 임무 및 참모 도구 임무들은 녹색으로 추적되고 연합 합동 참모 비서 실장 행정반에 의해서 변경 및 종료된다.

2-5. 처리 기한

지휘부 요원들은 업무의 우선 순위를 조정하기 위하여 처리 기한을 설정한다. 또한 상급 사령부는 참모 업무 우선 순위를 변경하는 처리 기한을 설정할 수 있다. 모든 부서장은 가능한 처리 기한을 충족 시켜야 한다. 만일 처리 기한 내에 처리가 불가 할 경우, 책임 주 부서 실무장교는 임무 발효자에게 가능한 빨리 처리 기한의 연장을 요청하고 연합 합동 참모 비서 실장이(적용가능할 시) 새로운 처리 기한에 대하여 보고받도록 한다.

a. 상급 사령부로부터 처리 기한을 연장하도록 하려면, 우선 임무 최초 기안자에 연락한 후, 승인 시에 연합 합동 참모 비서실에 새로운 처리 기한을 통보한다.

b. To extend Command Group suspenses, contact SCJS. Action Officers will coordinate extensions through their own staff.

c. Interim replies are highly encouraged when extensions are requested.

d. If a verbal response or direct communiqué to a Command Group member satisfies a suspense, the Action Officer will immediately enter the tasker information and CDR confirmation into eTST; and follow eTST close out procedures.

e. CDR Taskers can only be closed by the Commander, UNC/CFC/USFK.

2-6. Suspense/Document Control System

SCJS Admin maintains the eTST database for suspense tracking and document control. The tool's two functions are:

a. Suspense tracking. Input to the eTST suspense database is accomplished by SCJS. Each staff section should use the tool to manage their suspenses. Notify the SCJS Admin of any discrepancies.

b. Document control. All staffing documents received by SCJS are entered into eTST or assigned a control number. Electronic documents are sent to SCJS workflow account, uploaded by SCJS into eTST, and routed for signature, approval, or review. After the appropriate Command Group office completes the required action, the originating office will receive completed notice via eTST or the document is returned to the originating office via mail distribution.

2-7. USFK Tasker Tracker

All directorates, deputies, and XOs can refer to eTST to manage suspenses back to the Command Group.

a. Unclassified Tracker. The Unclassified tasker tracker can be viewed daily and tracks all internal and external taskers to the command. It can also be accessed via: <https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Default.aspx>.

b. Classified Tracker. A Classified version of eTST can be used daily to view tasks on the SIPR and will track all classified and select unclassified taskers. You can also access this product via the SIPR portal, from the USFK portal Homepage, under SCJS.

c. To access a current Tasker report refer to the eTST Reference section and select the "eTST Suspense" link: https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Pages/Upcoming_Taskings.aspx.

d. Color Coding.

(1) All taskers within suspense are coded black.

(2) All taskers with an overdue suspense date are coded red.

(3) Complete taskers will be coded green; and are moved to the closed tab.

2-8. Transfer of a Tasking

a. In order to transfer a tasking from one staff section to another, coordination will be made through SCJS Admin.

b. 지휘부의 처리 기한을 연장하려면, 연합 합동 참모 비서실에 연락을 취한다. 실무장교는 관련 참모를 통해 처리 기한연장에 협조한다.

c. 처리 기한 연장이 요구될 시 중간 보고가 적극 장려된다.

d. 만약 지휘부 요원에 대한 구두 응답이나 직접적인 설명이 처리 기한을 만족시킨다면, 실무장교는 임무 정보 사령관의 임무 및 참모 도구에 대한 허가를 기입한다; 그리고 전자 임무 및 참모 도구 종료 절차를 따른다.

e. 사령관의 임무 할당표는 유엔사/연합사/주한 미군 사령관의 판단에 의해서만 종료된다.

2-6. 처리 기한/ 문서 관리 체계

연합 합동 참모 비서실 행정반은 처리 기한 추적 및 문서 관리를 위해서 전자 임무 및 참모 도구를 유지한다. 해당 도구의 두 역할은 다음과 같다.

a. 처리 기한 추적. 데이터 베이스 처리 기한 입력은 연합 합동 참모 비서실에서 완성된다. 각 참모 부서는 처리기한을 관리하기 위해 본 도구를 사용해야 한다. 불일치 사항이 발생한다면 연합 합동 참모 비서실 행정반에 통보한다.

b. 문서 관리. 연합 합동 참모 비서실이 받은 모든 문서는 전자 임무 및 참모 도구에 입력되거나 통제 번호가 할당된다. 전자 문서는 연합 합동 참모 비서실장의 작업 흐름 보고로 전달되고, 연합 합동 참모 비서실장에 의해 전자 임무 및 참모 도구에 업로드된 후, 서명, 허가, 혹은 검토를 받는다. 적합한 지휘부 사무실이 요구되는 사항을 완료한 이후에, 발효 사무실은 전자 임무 및 참모 도구를 통해서 완성된 통지를 받고 우편을 통하여 발효 사무실로 문서가 반송된다.

2-7. 주한미군 임무 할당 추적표

모든 지휘관, 부지휘관 및 보좌관은 전자 임무 및 참모 도구를 참조하여 처리 기한관리를 지휘부로 보낸다.

a. 평문 추적표. 평문 추적표는 매일 열람이 가능하고 사령부로 가는 모든 내부, 외부 임무 할당을 추적한다. 이는 <https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Default.aspx>를 통해서 접근할 수 있다.

b. 비문 추적표. 비문 형태의 전자 임무 및 참모 도구를 이용하여 비화 인터넷망 (SIPRNET)의 일일 임무 추적표를 열람할 수 있고, 모든 비문 임무 할당 및 작성자에 의해 지정된 평문 임무 할당을 추적한다. 비화 인터넷망 포털의 주한 미군 홈페이지의 연합 합동 참모 비서실 하단의 포탈을 통해 본 사항에 접근할 수 있다.

c. 현행 임무 할당 보고서에 접근하기 위해서는 전자 임무 및 참모 도구 참조 섹션을 참고하고 “전자 임무 및 참모 도구 처리 기한” 링크를 선택한다:

https://8army.korea.army.mil/etst/usfk/Pages/Upcoming_Taskings.aspx

d. 색깔 구분.

(1) 기한 이내의 모든 임무 할당표는 검정으로 표시한다.

(2) 기한 초과 임무 할당표는 빨강으로 표시한다.

(3) 완료된 임무 할당표는 녹색으로 표시된다.

2-8. 임무의 전환

a. 타 참모부에 임무를 전환하기 위해서는 연합 합동 참모 비서실 행정반과의 협의가 이루어진다.

b. SCJS Admin will coordinate with the appropriate Command Group office/staff section/component in order to transfer the tasking to a different organization or staff section and publish a revised tasker to formalize the transfer of responsibility.

c. When two staff sections agree on a transfer, the point of contact (POC) information will also be provided to SCJS. If the staff section that should hold primary responsibility for the tasking is known, coordinate with the staff section prior to returning the tasker to SCJS.

2-9. Organizational E-mail Accounts/Attachments/E-mail Packaging

a. The use of organizational email accounts for normal routine email traffic between staff and outside agencies is now being utilized. The purpose is to standardize email addresses for routine email traffic; to reduce the impact of email traffic lost or unanswered due to leave, temporary duty (TDY), or permanent change of station (PCS); and to provide continuity. The naming convention for organizational email accounts is the staff name at workflow ie. J1 or COS.workflow@korea.army.mil..

b. To support the USFK initiative to minimize e-mail attachments and efficiently use the limited network resources, members should create SharePoint links to files. For instructions on how to link attachments via e-mail refer to:
<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>.

c. The purpose for E-mail packaging instructions is to standardize and save time in preparing emails for the CDR to review and send forward. An Action Officer (AO) can refer to the SCJS Action Officer Handbook at
<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>.

2-10. USFK Command Policy Letters

Current USFK Command Policy Letters are maintained on the USFK Website under the Command Policies tab located at <http://www.usfk.mil/usfk/commandpolicies.aspx>. When the Commander directs a new policy letter be created, existing ones be revised, or an OPR determines that an existing one must be revised, the tasked OPR is required to staff the policy letter first through the USFK Staff, component commands, then through the USFK Staff Judge Advocate, Public Affairs Officer, and USFK/8th Army command publications. Upon completion of coordination, the OPR will submit the policy letter and Staff Summary Sheet (annotated with all concurrences, non-concurrences, and comments) to SCJS Admin for Command Group staffing and approval. Once approved, the new or revised policy letter will be e-mailed to Distribution A by SCJS Admin. The USFK/8th Army command publications will post to the USFK Website.

2-11. Command Publications

All UNC/CFC/USFK joint and combined publications and USFK/8th Army command publications must be edited and finalized by Publications and Records Management (PRM). PRM provides editing services, translation services, and maintains the record set for command publications and forms. Proponents should contact the PRM office at eusag1prm@korea.army.mil when preparing to staff or revise a publication or form to ensure proper procedures are followed. This will prevent confusion and save work for all involved. Proper editing will produce a quality product for the final approval authority and ensure the list of command publications and forms is current. USFK J1 Data Management Division conducts an annual review of all USFK publications and identifies those that are outdated to the proponent. The proponent for the publication will then determine whether the publication should be revised or rescinded.

b. 연합 합동 참모 비서실 행정반은 상이한 부대 또는 참모부에 임무를 부여하기 위하여 해당 지휘부 사무실/참모부/구성군과 협의하고 책임의 전환을 공식화하기 위해 수정된 임무를 발행한다.

c. 두 개의 참모 부서가 전환에 동의할 시에, 연합 참모 비서실에 연락처가 제공된다. 임무의 주요한 책임을 맡은 참모 부서가 있다면, 연합 참모 비서실에 임무를 보고하기 전에 참모 부서와 협의한다.

2-9. 기관 이메일 계정/첨부/이메일 패키징

a. 참모와 외부 기관 사이의 정상적인 정규 이메일 통신을 위한 기관 이메일 계정의 사용이 현재 활성화되고 있다. 목적은 정규 이메일 통신을 위한 이메일 주소를 표준화하는 것; 상실된 이메일 통신 혹은 휴가, 출장 혹은 전출에 의해 답장을 하지 못한 이메일의 감소; 연속성의 제공을 위함이다. 기관 이메일 계정의 형식은 이름@업무장소이다. 예., 주한미군 인사참모부 혹은 참모장. workflow@korea.army.mil.

b. 이메일 첨부 파일을 줄이고 제한된 네트워크 자원을 효율적으로 사용하기 위한 주한 미군 주도의 계획을 지원하기 위하여, 구성원들은 파일에 공유 링크를 형성한다. 이메일을 통해서 첨부파일에 링크를 거는 방법은 다음을 참고한다:

<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>.

c. 이메일 패키징 지침의 목적은 사령관이 검토하고 전달하기 위한 이메일을 준비하는 시간을 절약하고 표준화하기 위함이다.

실무장교는 <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>에 있는 연합 합동 참모 비서실 실무장교 지침을 참고한다.

2-10. 주한미군 정책 서한

현 주한미군 정책 서한은 주한미군 웹사이트 지휘정책

탭(<http://www.usfk.mil/usfk/commandpolicies.aspx>) 아래 저장된다. 사령관이 신 정책 서한 만들기를 지시하거나 기존 정책 서한의 개정을 지시한 경우, 담당부서가 기존 정책 서한이 개정되어야 한다고 결정한 경우, 업무 담당부서는 정책 서한을 주한 미군 구성군 사령부와 함께 작업한 뒤 주한미군 법무관 및 공보관, 그리고 주한미군/미 8 군 육군 사령부 규정을 거쳐 조율한다. 조율이 완료되는대로 담당부서는 정책 서한을 참모요약 보고서와 함께 연합 합동 참모 비서실 관리인에게 사령부 작업 및 승인을 위해 전송한다. 승인된 후, 신 정책 서한 혹은 개정 정책 서한은 연합 합동 참모 비서실 관리인에 의한 분배 경로 A를 통해 전자 우편으로 전송된다. 주한미군/미 8 군 사령부 규정은 이를 주한미군 웹사이트에 게재한다.

2-11. 사령부 규정

모든 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군 연합 및 합동 규정은 주한미군 미 8 군 사령부 규정은 출판 및 기록 관리처 (PRM)에 의해 편집되고 최종 마무리된다. 출판 및 기록 관리처는 편집, 번역 업무를 제공하며 사령부 규정 및 서식을 위한 기록 세트를 유지한다. 제안자는 규정 혹은 서식을 작업하거나 개정하는 준비 과정에 있어 eusag1prm@korea.army.mil을 통해 본 사무실과 연락을 취하여, 적절한 과정을 거칠 수 있도록 한다. 이를 통해 혼란을 방지하며, 당사자 모두를 위해 작업을 저장한다. 적절한 편집은 최종 승인자를 위해 우량의 결과를 생산하게 하며, 사령부 규정 및 서식 목록이 유통될 수 있도록 한다. 주한미군 인사참모부 데이터 관리과는 모든 주한미군 규정에 대한 연례 검토를 실시하여, 유효기간이 지난 것들은 제안자로 하여금 식별토록 한다. 규정 제안자는 규정의 개정 또는 폐지 여부를 그 때 결정하도록 한다.

2-12. Meetings and Other Command Group Events

Personnel will be seated no later than 5 minutes prior to the published start time for all meetings that the Commander, DCDR, or CofS host. Meetings in the CDR, DCDR, or CofS office are generally small group meeting which should include involved staff principals +1. Meetings that involve larger groups should be coordinated with the CDR, DCDR or CofS Executive Officers for proper venue and audience.

2-13. Recurring Meetings Calendar Matrix

The matrix below (figure 2-1) outlines the recurring meetings within UNC/CFC/USFK.

UNC/CFC/USFK Recurring Meetings

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
1000: Deputies & MAC Meeting hosted by SCJS (CR215); (2 nd & 4 th week of each month) 1500: C-Staff Update hosted by CofS (CR215) (weekly)	0930: U-Staff Update hosted by CDR (CBS Rm); (3 rd week of each month)	0800: DV Update hosted by CofS (CofS Office) (weekly) 0930: J-Staff Update hosted by CDR (CBS Rm) (weekly)		0800: GO/FO/SES Staff Huddle hosted by CofS (CofS Office) (weekly)

Figure 2-1. Sample of UNC/CFC/USFK Recurring Weekly/Monthly Meetings

2-14. Staff Updates

- Staff inputs for all updates are due 24 hours prior to the update.
- General Officer (GO) Staff Huddle.** Every Friday, 0800; hosted by CofS.
- Combined Staff (C-Staff) Update.** Normally held the first Monday of each week, at 1500. The update is normally hosted by the CDR or CofS and attended by the staff principal from each CFC staff section/element.
- Joint Staff (J-Staff) Update (US only).** Normally held every Wednesday morning, 0930; hosted by the CDR, DCDR, or CofS. The intent of the meeting is for the Joint Staff principals to provide the CDR with updates of their near-term objectives and issues.
- U-Staff Update.** Normally occurs every third Tuesday of the month. Hosted by the Commander, UNC DCDR, or UNC CofS.

2-12. 회의 및 여타 지휘부서 요원 일정

요원들은 사령관, 부사령관, 참모장이나 부참모장이 주최하는 모든 기정 시작 시간 5 분 전에 착석토록 한다. 사령관, 부사령관 혹은 참모장 사무실에서의 회의는 일반적으로 수가 적고 그 수는 포함된 주요 참모수 +1 을 포함한다. 많은 수의 인원이 참여하는 회의는 사령관, 부사령관, 혹은 참모장 보좌관과 적합한 장소 및 인원 에 대해 협의한다.

2-13. 정기 회의 일정표

하기 표 (양식 2-1) 는 유엔군 사령부/ 연합군 사령부/ 주한미군에서 반복되는 회의를 보여준다.

유엔군 사령부/ 연합군 사령부/ 주한미군정기 회의

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
1000: (CR215); (매월 2 번째 및 4 번째 주)연합 합동 참모 비서실에서 주최하는 부관 & 기본 활동력 회의 hosted by SCJS 1500: (CR215)(주간)참모장에 의해 주최되는 합동 참모 업데이트	0930: (CBS Rm)(매월 3 번째 주)사령관에 의해 주최되는 주한미군 참모 업데이트	0800: (참모장 사무실)(주간)참모장에 의해 주최되는 내빈 업데이트 0930: (CBS Rm)(주간)사령관에 의해 주최되는 연합 참모 업데이트		0800: (참모장 사무실)(주간)참모장에 의해 주최되는 장성급 장교/함장급 장교/SES 참모 허들

양식 2-1. 유엔군 사령부 / 연합군 사령부/ 주한미군정기 주간 / 월간 회의 견본

2-14. 참모 업데이트

- 참모는 업데이트 전 24 시간 내에 모든 최신 정보를 입력한다.
- GO Staff Huddle.** 매주 금요일, 0800 시, 참모장에 의해 이루어진다.
- 합동 참모 (C-Staff) 업데이트.** 보통 매주 월요일, 1500 시. 업데이트는 사령관 혹은 참모장에 의해 이루어지며, 각 연합군 사령부참모진의 참모장들이 참석한다.
- 연합 참모 (J-Staff) 업데이트 (미국 한정).** 보통 매주 화요일 아침, 0930 시. 사령관, 부사령관, 혹은 참모장에 의해 주관된다. 회의의 목적은 연합 참모장들이 사령관에게 가까운 목적 및 의제 업데이트를 제공하는 것이다.
- 주한미군 (U-Staff) 참모 업데이트.** 보통 매달 셋 째 화요일에 이루어진다. 사령관, 유엔사 부사령관, 혹은 유엔사 참모장이 주재한다.

2-15. Distinguished Visitor (DV) Update

Weekly brief to the CofS, may be attended by select staff principals. Mandatory attendees for the DV update is the Chief, Protocol Branch and the SCJS. OPRs/Action Officer will only attend by exception and coordination with CofS Executive Officer. The Chief, Protocol Branch moderates the meeting and discusses the DV's itinerary and receives guidance from the CDR or CofS. Normally held on Wednesdays for the CofS and as directed for the CDR.

2-16. Deputies & Master Activities Calendar (MAC) Meeting

Normally held every second and fourth Monday of the month, at 1000 hours; hosted by SCJS with USFK deputies and/or staff executive officers (XOs) present. The purpose is to review the MAC, and NIPR/SIPR taskers, as well as to synchronize administrative procedures, disseminate Command Group policy and/or guidance, and receive recommendations and input from Deputies/XOs. Deputies/XOs are expected to share distributed information within their command, agency, or staff directorate.

2-17. Master Activities Calendar

The Master Activities Calendar (MAC) can be viewed and downloaded on the USFK NIPR SharePoint at https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/Lists/EMAC_v3/calendar.aspx and the USFK SIPR homepage under the "Master Activities Calendar" link. The MAC is used to deconflict and synchronize activities across the UNC/CFC/USFK Staffs and Component Commands. It is a top-driven tool to provide information and predictability in a single source document representative of Major Events across the Command and higher elements (Stakeholders) outside the Command. The MAC is not the Commander's Calendar. Although many events on the calendar may require the attendance of the Commander, these are not the only events portrayed. The MAC is event-centric because of the resources required to make numerous events occur across the Command.

- a. The SCJS is the Office of Primary Responsibility (OPR) for the MAC.
- b. Classification. Events for the MAC are unclassified to facilitate the dissemination of information across the Command. The MAC contains information considered sensitive and will be clearly marked FOR OFFICIAL USE ONLY; will be posted or transmitted on NIPRNET, SIPRNET, and CENTRIX; and will be safeguarded appropriately. The MAC will always be treated as a sensitive document due to the scope and nature of the document. Classified or sensitive events such as major training exercises may be listed as blank items with no other details. Input to the MAC must be screened by the senior supervisor (Colonel/O-6 level, or equivalent) of each individual command/staff section/organization to ensure it is unclassified and releasable to both US and ROK members of CFC.
- c. Events. Stakeholders, staffs, components, and special interest groups have a responsibility to provide timely and accurate inputs to the MAC. These inputs must be screened by a senior supervisor at the Colonel/O-6 level, or equivalent, prior to submission.
 - (1) Long Range Events. This is the outlook for 12 to 24 months based upon known or anticipated events requiring visibility across UNC/CFC/USFK. These events are placed on the MAC as "Tentative" events until they are confirmed or removed. By looking at key events from the previous year, one can build a fairly accurate template for the next year.
 - (2) Intermediate Range Events. Those events in the 6-12 month window. The expectation is that these events are no longer tentative, but will occur.

2-15. 내빈 업데이트

사령관에 주간 요약보고; 초청된 참모장도 참석 가능. 각 내빈을 위한 의무 참가자는 의전반장 및 연합 합동 참모 비서실장이다. 담당부서/실무장교는 참모장 보좌관과의 조율을 통해서만 참석 가능하다. 의전반장은 각 내빈에게 일정을 요약 보고하고 사령관과 참모장으로부터 지침을 받는 중에 회담을 중재하도록 한다. 참모장에 의해서는 보통 화요일에, 사령관은 지시에 따라서 회의를 주최한다.

2-16. 부지휘관 & 기본 활동 일정표 (MAC) 회의

보통 매달 두 번째, 네 번째 월요일 1000 시에 개최된다; 연합 합동 참모 비서실장, 주한미군 부지휘관 그리고/혹은 보좌관 (XO) 이 함께 주관한다. 목적은 기본 활동일정표와 비비화 정보통신망(NIPR)/ 비화 인터넷망 업무자 검토, 행정 절차 동기화, 지휘부서 요원 정책 그리고/혹은 지침 전달, 부지휘관/보좌관로부터 추천 및 입력자료 수신이다. 부지휘관/보좌관은 분배된 정보를 그들의 사령부, 기관 혹은 지휘참모와 공유하도록 한다.

2-17. 기본 활동 일정표

기본 활동 일정표는 주한미군 비화 인터넷망 홈페이지의 “기본 활동일정표” 링크 및 주한미군 비비화 정보 통신망 공유포인트 https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/Lists/EMAC_v3/calendar.aspx 에서 조회 및 다운 가능하다. 기본 활동일정표는 유엔군 사령부/ 연합군 사령부/ 주한미군 참모 및 구성군 사령부들 간의 활동 충돌을 해소하고 그 동기화를 도모하기 위해 사용된다. 또한 이는 사령부 외의 상위 관계자에 의해 우선시된 사령부부터 사령부내의 구성군, 사령부에 영향을 끼치는 특수 이해 당사자까지 주요 일정 대표자들을 아울러 정보 및 예측성을 하나의 문서로서 제공하기 위한 도구이다. 기본 활동 일정표는 사령관의 달력이 아니다. 비록 기본 활동 일정표의 많은 일정들이 사령관의 참석을 요구한다 할지라도, 그러한 일정들만 다루어지는 것은 아니다. 기본 활동 일정표는 본질적으로 일정 중심이며, 이는 사령부 간의 수많은 일정을 완수하기 위해 필요한 자원이다.

a. 기본 활동 일정표의 주무 부서는 연합 합동 참모 비서실이다.

b. 분류. 기본 활동 일정표일정은 사령부 간 정보 분배를 활성화하기 위해 평문 처리된다. 기본 활동 일정표는 중요 정보를 담고 있으며, **대외비**라고 표시된다. 또한 비비화 정보통신망, 비화 인터넷망과 CENTRIX 를 통해서만 게시되거나 전송되며, 적절하게 보안되어야 한다. 기본 활동 일정표는 문서가 다루는 영역과 그 본질 때문에 항상 중요 문서로 다루어진다. 주요 훈련 등 비밀 혹은 중요 일정은 여타 자세한 사항이 기재되지 않은 채로 공란으로서 표시될 수 있다. 기본 활동 일정표에 정보를 입력할 때는 각 사령부/참모진/기관마다 대령 혹은 그에 준하는 상위 관리자를 통해 먼저 걸려져서 정보가 평문 처리되어 연합군 사령부의 미군 및 한국군 인원에게 풀릴 수 있도록 한다.

c. 일정. 이해 관계자, 참모, 구성군 및 특수 이해 당사자들은 기본 활동 일정표에 시의적절하고 정확하게 정보를 입력할 책임이 있다. 해당 정보 입력은 제출에 앞서 대령 혹은 그에 준하는 상위 관리자를 통해 걸려져야 한다.

(1) 장기 일정. 이는 유엔군 사령부/ 연합군 사령부/ 주한미군간의 가시성을 요구하는 알려지거나 예기되는 일정으로서, 12 개월에서 24 개월 기반의 전망을 가지고 있다. 본 일정들은 확정되거나 제거되기 전까지 기본 활동 일정표에 “불확실한” 일정으로 올라간다. 전년도를 참조함으로써, 다음 해를 위한 사뭇 정확한 틀을 만들 수 있다. 본 틀은 현 기본 활동 일정표의 같은 일자에 있는 체계적인 일정으로 만들고 채워지며, 각 일자들이 명증해질 때까지 “불확실함”을 표시한다.

(2) 중기 일정. 본 일정들은 6 개월에서 12 개월 정도에 걸쳐 있다. 본 일정들은 불확실하지 않으며, 진행 될 것이다.

(3) Short Range Events. These events are within the 6-month window and should no longer be tentative. These events have dedicated assets and plans for resourcing and coverage by the Staffs/Commands including the involvement of the Command Group, if required. Changes to short range events should be avoided if at all possible. Changes to short range events may result in event conflicts and may need to be elevated to the Chief of Staff for resolution.

(4) Event Criteria. Not all information submitted will be displayed on the MAC. Calendar space is limited and the criteria for appropriate events restrict which ones are put on the MAC. The events included in the MAC do not automatically require Commander involvement. Criteria for MAC events are:

(a) Combined events involving ROK-US leadership.

(b) Horizontal Events. Events impacting multiple components across UNC/CFC/USFK by either leadership or units (e.g., CFC exercises).

(c) Vertical Events. Events having significant impact on UNC/CFC/USFK through the involvement of a single component (e.g., Osan Air Show, Service Balls, Korean Augmentation To United States Army (KATUSA) Friendship Week).

(d) Recurring Events.

- Key events.
- Visits by DVs.
- ROK Joint Chiefs of Staff major training exercises and key events.
- Significant, unclassified North or South Korean historical dates and training cycles.
- ROK and US Holidays.
- Community Relations (COMREL) events.
- Trips and Conferences.
- Office of the Secretary of Defense (OSD); Joint Chiefs of Staff (JCS); and Pacific Command (PACOM) major training exercises and key events.
- ROK/US political events (ROK Ministry of National Defense (MND); US Department of State (DoS); US Embassy; elections).
- Community/garrison events.
- Department of Defense Dependents Schools (DODDS) events.
- Morale Welfare and Recreation (MWR) events.
- Family Readiness Group (FRG) events.
- Theater-level O-6 and above changes of command/responsibility ceremonies

(3) 단기 일정. 본 일정들은 6개월 이내의 것들이며, 불확실하지 않다. 본 일정들은 때에 따라서는 지휘부서 요원의 참여를 포함하여 참모진/사령부로부터의 자원 및 준비금 지원을 위한 재원 및 계획을 할당받은 상태다. 단기 일정의 변경은 가능한 한 거부된다. 단기 일정 변경은 충돌을 유발할 수 있으며, 참모장에게 그 해결을 위해 상정될 필요가 있을 수도 있다.

(4) 일정 기준. 제출되는 모든 정보가 기본 활동 일정표에 표시되지 않는다는. 달력의 공간은 제한적이며, 적절한 일정 기준이 어느 것을 기본 활동 일정표에 올릴 것인가를 결정한다. 기본 활동 일정표에 포함된 일정은 자동적으로 사령관 참여를 요구하는 것은 아니다. 기본 활동 일정표 일정 기준은 다음과 같다:

(a) 한-미 간 연합 일정

(b) 수평 일정. 지휘부서 혹은 단위부서가 주관하며 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군간의 여러 구성군에 영향을 끼치는 일정. (예시, 연합군 사령부 훈련)

(c) 수직 일정. 단일 구성군의 참여를 통해 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군에 지대한 영향을 끼치는 일정. (예시, 오산 에어쇼, 서비스볼, 카투사 친선주간)

(d) 반복 일정

- 주요 일정.
- 내빈 방문.
- 한국 합동 참모장 주요 훈련 및 주요 일정.
- 중요하고 기밀이 아닌 남북한의 역사기념일과 훈련 주기.
- 한국과 미국 공휴일.
- 지역 관련 (COMREL) 일정.
- 출장 및 회담.
- 미 국방부 장관처 (OSD) ; 합동 참모 본부 (JCS) ; 태평양 사령부 (PACOM) 의 주요 훈련 및 주요 일정.
- 한미 정치 일정 (대한민국 국방부 (MND) ; 미 국무성 (DoS) ; 미국 대사관 ; 선거).
- 지역/주둔지 일정.
- 미 국방성 군인자녀학교 (DODDS) 일정.
- 사기, 복지 및 레크리에이션 (MWR) 일정.
- 가족 즉응력단 (FRG) 일정.
- 전구 단위 대령급 이상 지휘통제권 인수 인계 행사.

- Good Neighbor Program (GNP) events.

(5) Event Management. Any agency can have input to the MAC if there is an appropriate significant event to portray. Calendar inputs and updates are accomplished by the following process:

(a) Stakeholders submit events to their responsible primary/special staffs or components. Primary/special staffs and component commands compile event inputs and submit to the Deputy Secretary Combined Joint Staff (SCJS) via the SCJS.workflow e-mail address.

(b) SCJS compiles, sorts, and checks releasability/classification of the event requests received.

(6) Event Submission. Information should be provided in the following format:

(a) Event Name.

(b) Inclusive Dates (Tentative if not finalized).

(c) 5W's.

(d) OPR.

(e) POC Name, email address, phone number.

(f) Location.

(7) Event Responsibilities. The staff sections listed below are responsible for the collection, screening and submission of their own events as well as the events of the listed stakeholders/special interest groups.

(a) Command Group: As desired/required.

(b) U-Staff: UNC.

(c) C-Staff: CFC (especially ROK events); MND; ROK JCS; Ground Component Command (GCC); Air Component Command (ACC); Naval Component Command (NCC); Marine Component Command (MCC); Combined Unconventional Warfare Task Force (CUWTF).

(d) J-Staff: USFK and US CFC events.

(e) CJ-1: DODDS; AFSC; Red Cross; Safety; Spouse Advisory Council, Holidays.

(f) CJ-3: Departments of the Army, Navy, and Air Force; PACOM; and training, exercise and operational events for Department of Defense (DOD), OSD, JCS.

(g) CJ-5: Pol-Mil events involving US Government (USG), JCS, OSD, ROK Government (ROKG) or other national governments.

(h) PAO: Korean Friendship Organizations; COMREL; United Services Organization (USO), and COMREL oriented GNP events.

- 좋은 이웃 프로그램 (GNP) 일정.

(5) 일정 관리. 기본 활동 일정표에 게시할 만한 적절한 중요 일정이 있다면, 어떤 기관이라도 입력할 수 있다. 달력 입력 및 업데이트는 다음의 절차를 따라 완수된다:

(a) 이해 당사자들은 일정을 책임 담당 주요/특별 참모진 내지 구성군에 제출한다. 주요/특별 참모진 및 구성군 사령부는 일정 입력을 수합하여, 연합 합동 참모 비서실의 업무 메일을 통해 연합 합동 참모 비서실에 제출한다.

(b) 연합 합동 참모 비서실은 수신된 일정 요청의 공개 가능성 및 분류에 대한 수합, 정렬, 검사를 담당하며, 표에 입력한다.

(6) 일정 제출 정보는 다음서식으로 제공된다.

- (a) 일정명
- (b) 시작일 및 종료일을 포함하는 날짜 (확정되지 않은 경우 잠정 날짜)
- (c) 5W's
- (d) 주무 부서(OPR)
- (e) 명, 전자우편 주소, 전화번호
- (f) 위치

(7) 일정 책임. 이하 참모부서는 그들의 일정에 대해 수합, 검열, 제출을 책임진다. 명기된 관계자/특수 이해 집단의 경우도 마찬가지다.

(a) 지휘부서 요원: 원하거나/요구된 만큼

(b) U-참모 (U-Staff): 유엔군 사령부

(c) C-참모 (C-Staff): 연합군 사령부 (특히 한국군 일정); 국방부 (MND); 한국군 합동 참모본부 (ROK JCS); 지상구성군 사령부 (GCC); 공중구성군 사령부 (ACC); 해양구성군 사령부 (NCC); 해병구성군 사령부 (MCC); 연합특전군 (CUWTF)

(d) J-참모 (J-Staff): 주한미군 및 미 연합군 일정

(e) CJ-1: 미 국방성 군인자녀학교 (DODDS); 미 국방 참모 대학 (AFSC); 적십자사 (Red Cross); 안전; 좋은 이웃 프로그램 (GNP)

(f) CJ-3: 미 육군성, 해군성, 공군성; 미 태평양군 사령부 (PACOM); 훈련, 연습, 및 미 국방성 (DOD) 작전 일정, 국방장관실 (OSD), 합동참모본부 (JCS).

(g) CJ-5: 미 합중국 정부 (USG), 합동참모본부, 대한민국 정부 (ROK) 혹은 여타 국가 정부 국방장관실과 관련된 정-군 일정.

(h) 공보실 (PAO): 한국 우호 기관; COMREL; 미군 위문협회 (USO) 및 COMREL 휘하 좋은 이웃 프로그램 일정.

(i) FKEN: Far East District Army Corps of Engineers (FED).

(j) 8th Army, Marine Forces Korea (MARFORK), Commander, U.S. Naval Forces Korea (CNFK), Seventh Air Force (7AF), Special Operations Command Korea (SOCKOR): Significant Component events.

(k) Installation Management Command, Korea (IMCOM-K): Army Morale, Welfare, and Recreation (MWR); and Army military garrisons/communities.

(8) Event Approval. The SCJS will be the final approval regarding events placed on the MAC. Any unresolved conflicts will be elevated to the Chief of Staff.

2-18. Staff Absences

a. UNC/CFC/USFK general/flag officers and staff principals are tracked by an executive officer (XO) or designated representative. Projected absences (leave and temporary duty) will be updated via the CofS NIPR SharePoint site, immediately, when known and will include the name of a representative who will act in the principal's absence.

b. Staff principals/members traveling to Washington, DC, will notify the USFK Liaison Officer in the Pentagon, commercial phone (703) 614-3475 or DSN 224-3475, upon arrival. The USFK Liaison Officer must be able to contact UNC/CFC/USFK staff members about acting as courier for completed actions back to Korea.

Chapter 3 Staffing Guidelines

3-1. General

This chapter defines staff administrative procedures and outlines specific requirements to support the Commander and Command Group. This chapter also provides the standard for processing actions among the staff and to the Command Group.

3-2. Coordination

Coordination is an essential part of all staff actions. Coordination ensures sound recommendations are provided to decision-makers and keeps the staff fully informed. Budgetary, legal, or administrative impact must be considered by all agencies that have collateral interest, including any staff sections, components, or units affected. Coordination is documented on the appropriate command Staff Summary Sheet (SSS). See paragraph 4-3 and figure 4-1 for SSS instructions and example.

a. Minimum requirements.

(1) The staff principal or designated representative will coordinate with other staff sections or directorates, as required, on all staff actions sent to the Command Group.

(2) The SSS must contain at least three paragraphs in the following order: RECOMMENDATION, DISCUSSION, and RESOURCE IMPACT.

(i) FKEN: 극동지구 공병대 (FED).

(j) 미 8 군, 한국 해병대 (MARFORK), 한국 해군 (NAVFOR-K), 주한 미 해군(CNFK), 7 공군 (7AF), 주한미 특전사령부 (SOCKOR): 중요 구성군 일정

(k) 한국 시설사령부 (IMCOM-K): 육군 사기, 복지 및 육군 (MWR); 및 육군 군사 주둔지/커뮤니티

(8) 일정 승인. 참모차장은 기본 활동 일정표 회의에서 일정이 기본 활동 일정표에 배치할만한지를 최종적으로 결정하는 승인을 내린다. 모든 미해소 충돌사항은 부참모장 내지 참모장에게 올려진다.

2-18. 참모 부재

a. 유엔군/연합군/주한미군의 장성급/함장급장교 및 참모장의 부재 사항은 연합 합동 참모 비서실 혹은 지정된 대리인에 의해 추적된다. 예상되는 부재 (휴가 및 임시 임무)은 감지된 즉시 참모장 비비화 정보 통신망 공유 사이트를 통해 갱신되고, 이 때 참모장의 부재 대행자 성명을 포함한다.

b. 워싱턴으로 향하는 참모장은 미군 당국 주한미군연락 장교에게 외부 공공 전화번호 (703) 614-3475 혹은 미국방 교환망 (DSN) 224-3475 로 도착하는 즉시 연락하도록 한다. 주한미군 연락 장교는 참모장에게 완수 임무를 한국으로 되가져가는 밀사로서의 행동 양식에 대해 문의하도록 한다.

제 3 장 참모 지침

3-1. 개요

본 장은 참모 행정 절차를 정의하고 지휘부를 지원하기 위한 자세한 요구 사항을 기술하고 있다. 본 장은 또한 참모들과 지휘부에 대한 조치를 취하는 표준 사항을 제공해 준다.

3-2. 협조

협조는 모든 참모 조치의 필수적인 부분이다. 협조는 건전한 건의 사항이 의사 결정자에게 제공되도록 보장해 주며 이를 참모들에게 충분히 알려준다. 예산, 법률 혹은 행정적인 영향은 참모반, 구성군 혹은 영향받은 부대를 포함한 부대와 관련이 있는 모든 부서들에 의해 고려되어야 한다. 협조 사항은 해당 사령부 참모 요약 보고서(SSS)에 기록된다. 참모 요약 보고서의 지침 및 예는 4-3 항 및 양식 4-1 을 참조한다.

a. 최소 요구 사항

(1) 지휘부에 보고되는 모든 참모 조치는 참모 부서장 또는 지정된 대표자가 타 참모부 또는 부서장과 협조한다.

(2) 참모 요약 보고서는 최소한 건의, 토의 및 자원 영향 요소의 3 개 항이 포함되어야 한다.

(3) Internal (within staff directorates) coordination is not included on actions forwarded to the Command Group. In other words, do not show the coordination that has occurred within your own staff section on the SSS.

(4) **Failure by a staff section to respond to coordination will not be accepted as concurrence.** Coordinating staff element(s) should elevate a lack of response by any coordinating staff element(s) to the staff principal for resolution. If an email was sent and no response received, action officers need to call the coordinating agency or directorate to obtain the response.

b. The following three coordination options are available: "concur", "concur with comment", and "nonconcur".

(1) Concurrence. "Concur" indicates that the coordinating office fully agrees with the recommended action or the substance of the information as presented or stated.

(2) Concur with comment(s). "Concur with comment" allows the staff to address administrative details or make other minor suggestions. The originator of the SSS is responsible to respond to any comments that have been submitted. The SSS package must specify whether the comments were incorporated or not. If comments were not incorporated, the rationale as to why the comments were not incorporated needs to be stated. A statement of comment incorporation or rationale can be included in the SSS itself or in the tab containing the "concur with comment" supporting materials.

(3) Nonconcurrence. "Nonconcur" indicates the coordinating office disagrees with all or part of the proposed action. Nonconcurrence requires:

(a) The staff principal to provide a statement of nonconcurrence to the originator. Each statement of nonconcurrence will be placed at a separate tab.

(b) The originator will address all statements of nonconcurrence prior to forwarding the package to SCJS for submission to the Command Group. This may be accomplished by making a statement on the SSS stating that the nonconcurrence(s) was accepted or that it was not incorporated because (state reason). However, if the nonconcurrence was not incorporated, explain the justification/rationale and place the justification/rationale for not incorporating the nonconcurrence at the same tab as the nonconcurrence.

(c) All staff coordination supporting materials must be included in the SSS or in a tab(s). All concurrence supporting materials, all concurrence with comments supporting materials (with statement of comment incorporation), and each nonconcurrence must be placed in separate tabs.

3-3. Dual Language Procedures

The CFC official languages are Korean (Hangungmal) and English. When documents or staff actions require coordination or approval within CFC, dual-language procedures apply. The following general information is provided:

a. Permanent documents, publications, plans, and orders will be prepared in a page-by-page format, with Hangungmal and English on facing pages. UNC/CFC/USFK Regulation 25-50 is prepared in the page-by-page format.

(3) 내부 (참모 부서내) 협조 사항은 지휘부에 보고된 조치 사항에 포함되지 않는다. 즉, 참모 요약 보고서에 소속 참모 부서에서 이루어진 협조 사항은 기술하지 않는다.

(4) 협조 사항에 대하여 어떤 참모 부서의 회신이 없을 경우, 동의를 받은 것으로 간주되지 않는다. 협조 사항에 대하여 회신이 없을 경우 참모 부서(들)은 문제 해결을 위해 참모 부서장에게 보고한다. 전자 우편이 발신되었지만 응답이 수신되지 않은 경우, 실무장교는 응답을 얻기 위해 해당 부서 또는 부서장에게 연락을 취할 필요가 있다.

b. 다음 세가지 협조 방안의 선택이 가능하다. “동의,” “조건부 동의,” 그리고 “부동의”.

(1) 동의. “동의”란 협조 부서가 건의 조치나 기술된 사항에 전적으로 동의함을 의미한다.

(2) 조건부 동의. “조건부 동의”는 참모가 세부적인 행정사항이나 기타 부수적인 제안을 할 수 있다는 것을 의미한다. 참모 요약 보고서의 최초 기안자는 제출된 어떠한 의견에 대하여도 회신할 책임이 있다. 참모 요약 보고서 패키지는 제안된 의견을 포함할지의 여부를 명시해야 한다. 만약에 의견을 포함 시키지 않았을 경우, 의견이 포함되지 않은 근본적인 이유를 명시할 필요가 있다. 의견의 포함 또는 합리적 이유에 대한 설명은 참모 요약 보고서 자체 또는 조건부 동의를 지지하는 자료를 포함하는 부침에 포함 시킬 수 있다.

(3) 부동의. “부동의”는 협조 부서가 제안된 조치 전부에 동의하지 않음을 의미한다. 부동의의 경우 다음 사항이 요구된다:

(a) 참모 부서장은 최초 기안자에게 부동의서를 발송하며 각자의 부침에 포함된다.

(b) 최초 기안자는 지휘부에 제출을 위한 연합 합동 참모 비서실에 패키지를 발송하기 전에 모든 부동의 내용을 언급한다. 이것을 참모 요약 보고서에 명시함으로써 부동의가 수용되었거나 어떠한 이유 (이유 명기)로 인하여 포함시키지 못했다는 내용을 기술함으로써 종료될 수 있다. 그러나, 만약 부동의가 포함되지 않았다면 정당성/이론적 근거를 설명해 주고 이에 따른 부동의 이유를 부동의 부침에 포함시킨다.

(c) 모든 참모 협조를 지지하는 자료들은 참모 요약 보고서 또는 부침에 포함시켜야 한다. 모든 동의를 지지하는 자료들, 조건부 동의를 지지하는 자료들 (통합 서술하여), 그리고 각 부동의는 별도의 부침에 포함시킨다.

3-3. 이중 언어 사용 절차

연합사 공식 언어는 한글과 영어다. 그러므로, 연합사내에서 문서 또는 참모 조치의 협조 또는 승인이 요구될 시, 이중 언어 사용 절차를 적용한다. 다음과 같은 일반 정보가 제공된다.

a. 영구 문서, 간행물, 계획서 및 명령서는 한글과 영어가 상호 마주볼 수 있도록 페이지 별로 작성된다. 유엔사/연합사/주한미군 규정 25-50 은 페이지 대 페이지 양식으로 작성된다.

b. Shorter correspondence, such as SSS(s) or staff actions routed to the CFC Command Group, will use a sequential format (e.g., alternating lines/paragraphs of English with Hangungmal directly beneath).

c. Messages will be prepared in separate, identical Hangungmal and English versions.

3-4. Staffing Coordination Procedures

a. The way in which documents will be routed by SCJS when submitted for Command Group consideration is based on which Headquarters is identified in the SSS (e.g., UNC, CFC, or USFK) as the final recipient. For example, if a document is sent to the COMMANDER as the Commander, USFK, the document will not be routed through any ROK members of the Command Group. Normally, documents will not be routed through the CSM unless they impact enlisted issues (Refer to paragraph 2-2). Any documents whose final approval authority is the CofS UNC/USFK will also be forwarded to the DCDR, UNC/USFK as INFO ONLY.

b. Action Officers (AOs) will determine what action or coordination is required prior to submitting the package to SCJS. Suspense dates will be annotated on the SSS if and when appropriate. The AO will coordinate all inter-directorate actions, collect all necessary and required data, and resolve non-concurrences, if possible. If non-concurrence(s) is unresolvable, a consideration of the non-concurrence will be prepared and forwarded along with the non-concurrence as part of the package. AO will prepare the final package and forward for approval to the staff principal. The principal staff officer for the directorate approves and forwards the package to SCJS Admin. SCJS Staff Action Control Officer (SACO) will route to the appropriate Command Group office.

c. Electronic Staff Packages. AOs will make every effort to submit staff packages for Command Group consideration by electronic means, eTST. Some packages can only be sent by hard copy (i.e. awards), but these are to be the exception rather than the norm.

(1) Submit the SSS (UNC/CFC/USFK Form 108), figure 4-1, in order to show coordination and summarize the purpose of the package.

(2) All Tabs will be included with the staff package and will be labeled appropriately (e.g., TAB X, TAB A, etc.). Files attached as TAB X (documents to be signed by CDR/DCDR/CofS) will be submitted in MS Word to allow for corrections to grammar and format before forwarding to the signatory. Supporting documentation (e.g., TAB A, TAB B, etc) can be included in any format, but preferred format is as an Adobe Acrobat document (.pdf).

(3) Electronic staff packages will be emailed by the AO to SCJS Admin, signed and encrypted, for review at SCJS.workflow@korea.army.mil (NIPR) or SCJS.workflow@korea.army.smil.mil (SIPR). If the package is complete and sufficient, SCJS Admin will enter package into eTST or assign a document control number, and forward to a SACO. The SACO will review for grammatical correctness and format and will annotate on the SSS before forwarding to the next designated element of the Command Group. Successive iterations of review will be conducted in the same manner with each reviewer forwarding to the next designated Command Group element. When the office of the signatory is reached and the requested action is taken, office administrative NCOs will return the staff package to SCJS Admin. SCJS Admin will ensure final product is returned to the appropriate AO.

b. 연합사 지휘부에서 회람되는 참모 요약 보고서 또는 참모 조치와 같은 간결한 문서는 단락별 교차 형태로 작성된다. (예, 교차 형태/영어 한 행 밑에 바로 한글)

c. 전문은 동일한 한글 및 영문판으로 각각 분리 작성된다.

3-4. 참모 협조 절차

a. 지휘부에 제출될 시 서류가 연합 합동 참모 비서실에 의해 문서가 회람되는 방법은 최종 수령자의 직위에 근거하여 참모 요약 보고서에 안의 지정된 사령부에 근거한다 (예, 유엔사, 연합사, 또는 주한미군). 예를 들어, 문서가 주한미군 사령관으로서 사령관에게 발송되었다면, 지휘부의 어느 한국군 요원들에게도 회람되지 않는다. 일반적으로 문서가 사병관련 사항에 영향을 미치지 않으면 주임원사에게 회람되지 않는다 (2-2 항 참조). 어떠한 문서든지 최종 승인 권한이 유엔사/주한미군 참모총장이면 “통지” 로서 유엔사/주한미군 부 사령관에게 전달된다.

b. 실무장교는 연합 합동 참모 비서실에 패키지를 제출하기 전에 어떠한 조치 또는 협조가 요구되는지 결정한다. 처리 기한은 적절할 때 참모 요약 보고서에 주석된다. 실무장교는 모든 부서장간의 조치를 협조하고, 필요하고 요구되는 모든 데이터를 모으며, 가능한 부동의를 해결한다. 부동의가 해결되지 않으면, 부동의 약인이 준비되어 패키지의 일부로서 부동의서와 함께 발송된다. 실무장교는 최종 패키지를 준비하고 승인을 위해 참모 부서장에게 발송한다. 부서장의 참모 부서장교는 승인하고 패키지를 연합 합동 참모 비서 행정실에 발송한다. 참모 조치 통제 장교는 적절한 지휘부 사무실에 회람한다.

c. 전자 참모 패키지. 실무장교는 전자 수단에 의해 지휘부의 참모 패키지를 제출하기 위한 노력을 다한다. 몇 개의 패키지는 완성 원고(예제 상장)로만 보내어지며, 이는 규범이 아닌 예외다.

(1) 패키지의 목적을 조정 및 요약하기 위해 참모 요약 보고서를 (유엔사/연합사/주한미군 양식 108) 양식 4-1 형식으로 제출한다.

(2) 모든 부첨은 참모 패키지와 함께 포함되며 적절하게 라벨된다 (예, 부첨 A, 부첨 B, 기타). 부첨 X로 첨부된 파일(사령관/부사령관/참모장/부 참모장에 의해 서명될 서류)은 MS 워드로 제출되어 서명자에게 전송되기 전에 문법 교정 및 형식의 수정을 가능케 한다. 보조 서류 (예, 부첨 A, 부첨 B)는 어떠한 형식으로나 포함될 수 있으나, 아도베 아크로벳 서류 형식 (.pdf)이 권장된다.

(3) 전자 참모 패키지는 실무장교에 의해 전자 서신으로 보내져 연합 합동 참모 비서 행정실이 수취하여 SCJSESP1@korea.army.mil (비비화 정보통신망) 또는 USFKSCJS@korea.army.smil.mil (비화 인터넷망)에서 평론을 위해 서명되고 부호화된다. 만약 패키지가 완료되고 충분하면, 연합 합동 참모 비서 행정실이 서류 통제 번호를 할당하고 데이터베이스에 입력 후, 참모 조치 통제 장교에게 전송한다. 참모 조치 통제 장교는 문법의 정확성 및 형식을 검토하고 연합 합동 참모 비서 행정실에 특별 사본과 함께 지휘부의 다음 지정된 부대에 전자우편을 전송하기 전에 참모 요약 보고서에 주석을 단다. 평론의 성공적인 순회는 각 평론자가 다음 지정된 지휘부 부대와 특별 사본 연합 합동 참모 비서 행정실에 전송하는 같은 방식으로 행해진다. 서명자의 사무실에 연락이 되고 요청된 조치가 받아들여지면, 사무실 행정 부사관은 적합한 실무장교에게 반송하기 위해 연합 합동 참모 비서 행정실에 참모 패키지를 반송한다. 연합 합동 참모 비서 행정실은 완성품이 적합한 실무장교에게 반납되었지를 확실히 한다.

Electronic Staff Package Flowchart

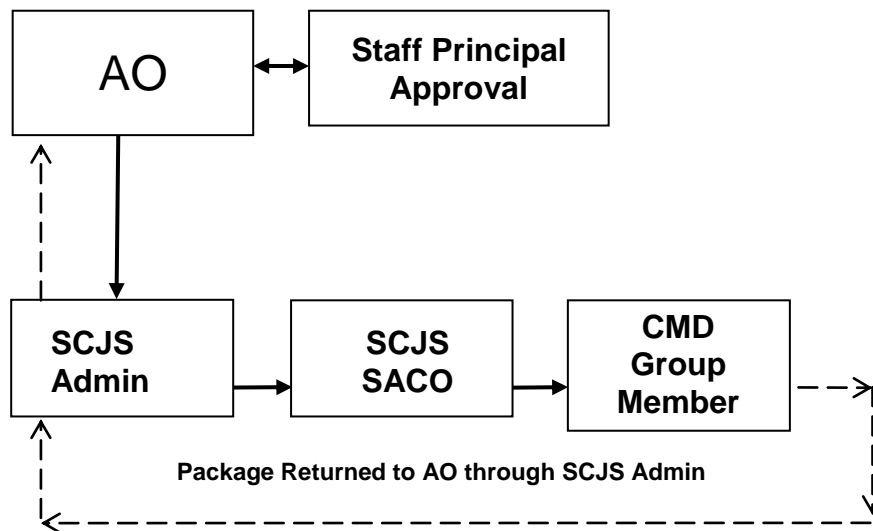


Figure 3-1. Sample of Electronic Staff Package Flowchart

External Coordination and Staffing Flowchart

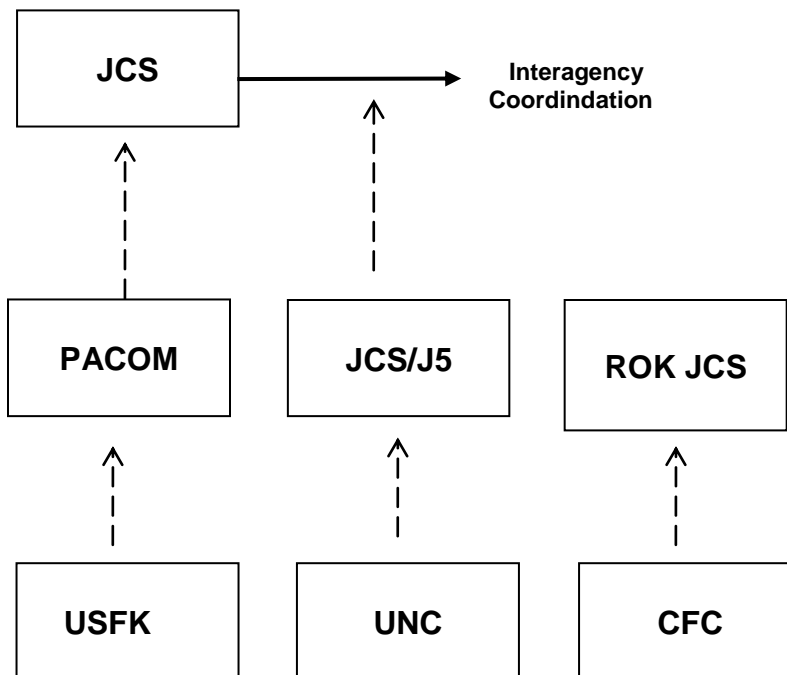
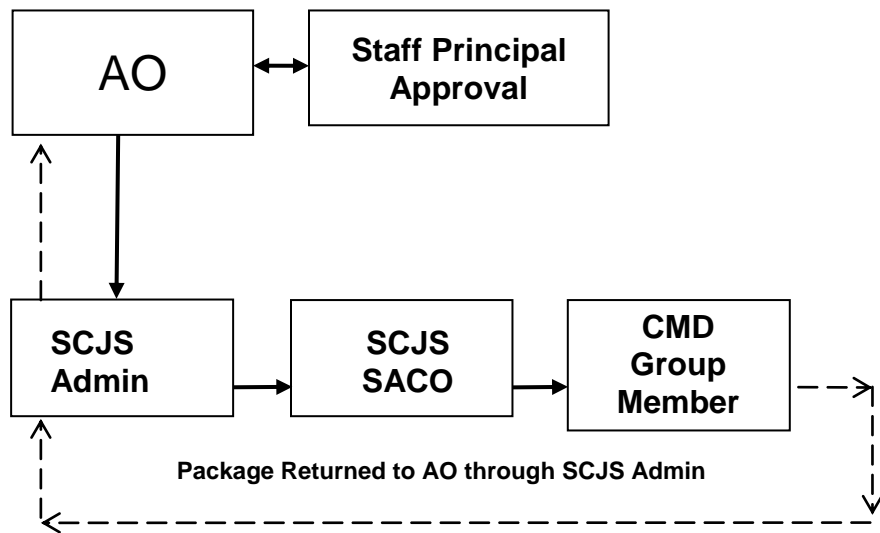


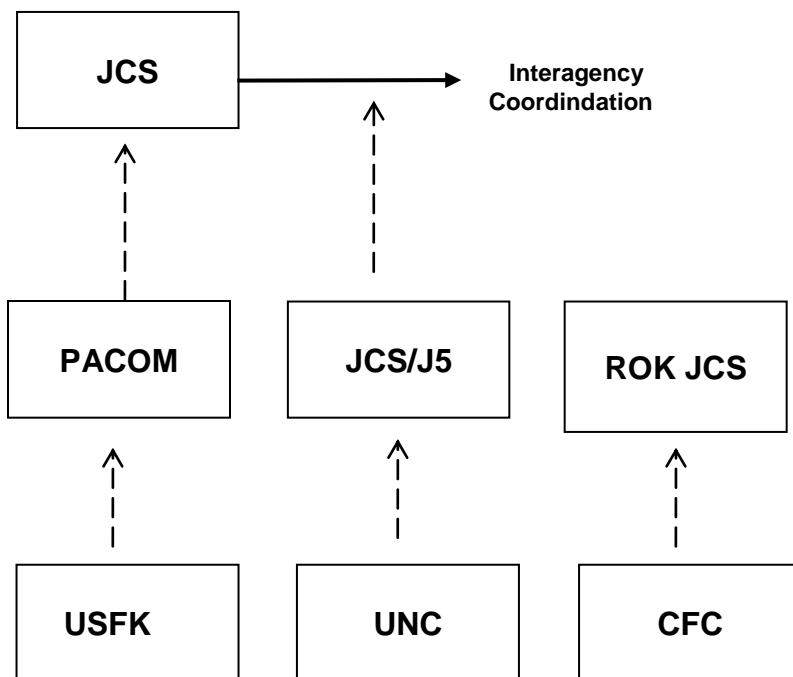
Figure 3-2. Sample of External Coordination or Staffing Flowchart

전자 참모 패키지 작업 공정도



양식 3-1. 전자 참모 패키지 작업 공정도 견본

외부 조율 및 참모 조직도



양식 3-2. 외부 조정 혹은 참모 조직도 견본

3-5. Command Group Calendar Schedule Request

a. The AO will provide a Read Ahead at least two (2) working days prior to the briefing in accordance with Chapter 4-12. The directorate/AO will also ensure that the appropriate meeting room is scheduled; that arrangements are made for audio-visual equipment and operators; that the brief is properly rehearsed; and that all handouts are prepared, and in the case of classified materials, collected after the brief.

b. For an event to be placed on the DCDR or CofS calendar, the AO needs to coordinate directly with that General Officer's Executive Officer, to include read-ahead requirements. The directorate/AO will also ensure that the appropriate meeting room is scheduled; arrangements are made for audio-visual equipment and operators; the brief is properly rehearsed (with an individual designated to advance slides during the presentation, if applicable); an attendees list is provided to SCJS as appropriate, all handouts are prepared, and in the case of classified materials, collected after the brief.

c. For Command Group meetings/office calls, the goal is include only the minimum number of attendees required. As a general rule, this should include no more than the principal and one additional command/staff representative. Exceptions to this rule should be coordinated with the appropriate XO (for office calls) or the Chief of Staff (for meetings outside Command Group principals' offices).

Chapter 4 Correspondence Management

4-1. General

This chapter explains the purpose and describes the preparation of UNC/CFC/USFK-unique correspondence. (Refer to Army Regulation (AR) 25-50 for basic guidance on correspondence management.) Refer to the Action Officers Handbook:

<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>

4-2. Memo Pads

Government-furnished memo pads will be used within the Headquarters only. Handwritten notes may be used in correspondence and are encouraged as an attachment to documents, such as SSSs or memoranda, from principal staff members to the Command Group. Consult 8th Army Information Management or your section admin for guidance on obtaining memo pads.

4-3. Staff Summary Sheets

a. A UNC/CFC/USFK Form 108, Staff Summary Sheet (SSS) is required to forward a document (e.g. Point Papers) to the Command Group for signature, approval, or information. SSSs may also be used within staff sections as directed by staff principals (figure 4-1 and figure 4-2). SSS formats are available on the 8th Army website (http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm). Administrative officers within each directorate are responsible for ensuring distribution within their agencies.

3-5. 지휘부 일정표에 행사 일정 신청

a. 활동 장교는 4-12 장에 의거하여 사령관 보조팀에 브리핑을 하기 앞서 적어도 이틀의 근무날짜 전에 예비 자료물을 제공한다. 부서장/실무장교는 적절한 회의장이 예정되어 있는지 확인하고, 시청각 장비 및 조작자의 배열에 맞춰 브리핑이 적절히 잘 연습되게 한다. 모든 전단지는 기밀 취급된 재료의 용기에 준비되어 브리핑 이후에 수거된다.

b. 부사령관, 참모장, 또는 부참모장의 달력에 이벤트가 표시되려면, 실무장교는 예비 자료물의 조건을 포함하기 위해 장성급 장교의 행정관과 직접적으로 협조한다. 부서장/실무장교는 적절한 회의장이 예정되어 있는지 확인하고, 청,시각 장비 및 조작자의 배열에 맞춰 브리핑이 적절히 잘 연습되게 한다. (적용 가능시 프레젠테이션 중에 슬라이드를 넘길 지정된 인원과 함께) 출석부는 연합 합동 참모 비서실에 적절히 제공된다. 모든 전단지는 기밀 취급된 재료의 용기에 준비되어 브리핑 이후에 수거된다.

c. 지휘부 회의/사무실 소집의 목표는 최소한의 필수 참석자를 포함하는 것이다. 일반적인 규칙을 따르자면 최대 일명의 주요 그리고 추가적으로 일명의 지휘관/참모 대리인을 포함한다. 이 규칙의 예외는 적절한 보좌관(사무실 소집시) 혹은 참모장(지휘부장 사무실 밖의 회의시)과 조정하여야 한다.

제 4 장 문서 관리

4-1. 개요

본 장은 유엔사/연합사/주한미군에서만 사용하는 문서의 목적과 작성에 관하여 기술되어 있다. (문서 관리에 관한 기본 지침은 미 육군 규정 25-50 을 참조) 행동 장교 책자를 참조한다:
<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/staffGuide/Pages/Default.aspx>

4-2. 메모장

정부에서 제공된 메모장은 사령부 본부에서만 사용할 수 있다. 주 참모 요원에서 부터 지휘부에 이르기까지 육필 기록을 문서에 사용하며, 참모 요약 보고서 혹은 각서등 문서의 첨부물로서 사용하기를 권장한다. 정부 메모장에 관한 지침은 미 8 군 정보 관리과나 각 행정실에 문의한다.

4-3. 참모 요약 보고서

a. 유엔사/연합사/주한미군 양식 108, 참고 요약 보고서는 조치 (서명, 승인 또는 정보)를 위해 지휘부로 발송되는 문서에 요구된다 (예, 행정 요약 (EXSUM), 요점 문서, 예비 자료물). 참모 요약 보고서는 또한 참모 부서장의 지시가 있을 때 참모부내에서도 사용될 수 있다. (양식 4-1). 참모 요약 보고서 양식은 주한미군 웹사이트

(http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm)에서 가능하다. 각 부서의 행정 장교는 해당 부서 내에서 배포가 잘 되고 있는지 확인 할 책임이 있다.

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)						SCJS LOG NO:			
						COMMAND GROUP COORDINATION			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) & DATE
1							CDR	Sig	
2							DCDR	Rev	
3							COFS	Rev	
4							CSM	Rev	
5							SCJS	Rev	
6							SACO	Rev	
7									
8									
9									
10									
11						REMARKS:			
12									
STAFF / ORGANIZATION					ACTION OFFICER	PHONE NO.	SUSPENSE DATE		PREPARED
Office Symbol of Originating Staff					Staff/Org. POC		Assigned in tasker		DATE:
SUBJECT: Clear and unambiguous statement of the subject									
PURPOSE: Statement of desired outcome									
<p>1. RECOMMENDATION: Recommendation and purpose will be concise, stating exactly the result the package originator seeks to achieve. Example: "To obtain the COMMANDER's approval of _____;" or "Chief of Staff approves the memorandum at TAB X;" or "For Information Only, no action required."</p> <p>2. DISCUSSION: Provide enough background information so that the Command Group does not have to read the entire packet. Should not repeat the information found in the proposed implementing document (normally Tab X). Present only that information which is essential for clarity.</p> <p>3. RESOURCE IMPACT: Ensure that resource impacts (manpower and funds) are considered and addressed in order for the signatory to make the best decision. Resource Impact will be marked "NA" or "NONE" if there is no financial or manpower impact or considerations.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>3 Encls</p> <p>TAB X -- Proposed Document for Sig/App</p> <p>TAB A -- Tasking Memo</p> <p>TAB B -- Supporting Documentation</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>SECTION PRINCIPAL</p> <p>Colonel, USAF</p> <p>Assistant Chief of Staff, J1</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">The signature of the initiating official must appear after the "resource impact" paragraph. (NOTE: The staff principal or deputy signature is preferred; however, if the SSS is signed by another officer, then the staff principal or deputy can initial in the coordination block.)</p>									

USFK FORM **108**

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.

Figure 4-1. USFK Form 108 Staff Summary Sheet (Instructions)

주한미군 참모 요약 보고서 (지침)

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)						SCJS LOG NO:			
						COMMAND GROUP COORDINATION			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) & DATE
1							CDR	Sig	
2							DCDR	Rev	
3							COFS	Rev	
4							CSM	Rev	
5							SCJS	Rev	
6							SACO	Rev	
7									
8									
9									
10									
11						REMARKS:			
12									
STAFF / ORGANIZATION					ACTION OFFICER	PHONE NO.	SUSPENSE DATE		PREPARED
Office Symbol of Originating Staff					Staff/Org. POC		Assigned in tasker		DATE:
SUBJECT: Clear and unambiguous statement of the subject									
PURPOSE: Statement of desired outcome									
<p>1. RECOMMENDATION: Recommendation and purpose will be concise, stating exactly the result the package originator seeks to achieve. Example: "To obtain the COMMANDER's approval of _____;" or "Chief of Staff approves the memorandum at TAB X;" or "For Information Only, no action required."</p> <p>2. DISCUSSION: Provide enough background information so that the Command Group does not have to read the entire packet. Should not repeat the information found in the proposed implementing document (normally Tab X). Present only that information which is essential for clarity.</p> <p>3. RESOURCE IMPACT: Ensure that resource impacts (manpower and funds) are considered and addressed in order for the signatory to make the best decision. Resource Impact will be marked "NA" or "NONE" if there is no financial or manpower impact or considerations.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>3 Encls</p> <p>TAB X -- Proposed Document for Sig/App</p> <p>TAB A -- Tasking Memo</p> <p>TAB B -- Supporting Documentation</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>SECTION PRINCIPAL</p> <p>Colonel, USAF</p> <p>Assistant Chief of Staff, J1</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">The signature of the initiating official must appear after the "resource impact" paragraph. (NOTE: The staff principal or deputy signature is preferred; however, if the SSS is signed by another officer, then the staff principal or deputy can initial in the coordination block.)</p>									

USFK FORM **108**

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE

양식 4-1. 주한미군 양식 108 참모 요약 보고서 (지침)

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)						SCJS LOG NO: 061139			
						COMMAND GROUP			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) &
1	J1	REV	X		Col Snuffy, 26 Oct				
2	J2	REV	W/C		BG James, 27 Oct		CDR		
3	J3	REV		X	MG Miller, 20 Oct		DCDR		
4	J4	REV	X		BG Jones, 22 Oct	3	COFS	APPROVE	
5	J5	REV	X		MajGen Clinger, 23 Oct		CSM		
6	J6	REV	X		Col Spock, 20 Oct	2	SCJS	REVIEW	
7	RM	REV	W/C		COL Scotty, 20 Oct	1	SACO	REVIEW	
8	CNFK	REV	X		RADM Kirk, 20 Oct				
9	SJA	REV		X	Col Early, 19 Oct				
10									
11						REMARKS:			
12									
STAFF / ORGANIZATION (FKPA) PUBLIC AFFAIRS OFFICE					ACTION OFFICER Mr. George Kim	PHONE NO. 723-6085	SUSPENSE DATE 21 November 06	PREPARED DATE: 20 Nov 06	
SUBJECT: Consolidated Press Release									
PURPOSE: Obtain Chief of Staff, USFK approval for release of proposed consolidated press									
<p>1. RECOMMENDATION: Chief of Staff, USFK approves the press release at TAB A by signing SSS.</p> <p>2. DISCUSSION:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. This release addresses coordination between the USFK staff and the local media. By bettering our relationship with the local media more favorable articles and coverage of events involving USFK and USFK personnel will result.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Comments from staff coordination, at TAB B, incorporated in letter at TAB A.</p> <p style="margin-left: 40px;">c. J3 and SJA comments addressed at TAB C.</p> <p>3. RESOURCE IMPACT: None.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>3 Encls</p> <p>Tab A: Proposed Consolidated Press Release</p> <p>Tab B: Concurrences with Comments</p> <p>Tab C: Non-Concurrence and rationale for not incorporating in the letter at Tab A.</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Sylvester Stallone</p> <p>Colonel, US Army</p> <p>Public Affairs Officer</p> </div> </div>									

USFK FORM **108**

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.

Figure 4-2. USFK Form 108 Staff Summary Sheet (Example)

주한미군 참모 요약 보고서 (예)

USFK STAFF SUMMARY SHEET (UNC/CFC/USFK REG 25-50)						SCJS LOG NO: 061139			
						COMMAND GROUP			
NO.	TO	ACTION	CONCUR	NON-CONCUR	SIGNATURE (SURNAME), GRADE & DATE	NO.	TO	ACTION	SIGNATURE (SURNAME) &
1	J1	REV	X		Col Snuffy, 26 Oct				
2	J2	REV	W/C		BG James, 27 Oct		CDR		
3	J3	REV		X	MG Miller, 20 Oct		DCDR		
4	J4	REV	X		BG Jones, 22 Oct	3	COFS	APPROVE	
5	J5	REV	X		MajGen Clinger, 23 Oct		CSM		
6	J6	REV	X		Col Spock, 20 Oct	2	SCJS	REVIEW	
7	RM	REV	W/C		COL Scotty, 20 Oct	1	SACO	REVIEW	
8	CNFK	REV	X		RADM Kirk, 20 Oct				
9	SJA	REV		X	Col Early, 19 Oct				
10									
11						REMARKS:			
12									
STAFF / ORGANIZATION (FKPA) PUBLIC AFFAIRS OFFICE					ACTION OFFICER Mr. George Kim	PHONE NO. 723-6085	SUSPENSE DATE 21 November 06	PREPARED DATE: 20 Nov 06	
SUBJECT: Consolidated Press Release									
PURPOSE: Obtain Chief of Staff, USFK approval for release of proposed consolidated press									
<p>1. RECOMMENDATION: Chief of Staff, USFK approves the press release at TAB A by signing SSS.</p> <p>2. DISCUSSION:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. This release addresses coordination between the USFK staff and the local media. By bettering our relationship with the local media more favorable articles and coverage of events involving USFK and USFK personnel will result.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Comments from staff coordination, at TAB B, incorporated in letter at TAB A.</p> <p style="margin-left: 40px;">c. J3 and SJA comments addressed at TAB C.</p> <p>3. RESOURCE IMPACT: None.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>3 Encls</p> <p>Tab A: Proposed Consolidated Press Release</p> <p>Tab B: Concurrences with Comments</p> <p>Tab C: Non-Concurrence and rationale for not incorporating in the letter at Tab A.</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Sylvester Stallone</p> <p>Colonel, US Army</p> <p>Public Affairs Officer</p> </div> </div>									

USFK FORM **108**

PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE.

양식 4-2. 주한미군 양식 108 참모 요약 보고서 (예)

b. The ideal staff action package permits the reader to reach a conclusion by reviewing only the SSS and the proposed implementing document. When used as transmittal documents, SSSs must state the purpose or requirement being addressed, pertinent background information, and essential rationale for the proposed recommendation. **Present this information as concisely as possible.** The decision-maker should not be forced to read each reference to understand the scope of the problem and the proposed recommendation. The **DISCUSSION** section should not repeat the information found in the proposed implementing document; present only that information which is essential for clarity. References cited will be included as separate tabs within the package. If necessary, continue the SSS on a second page. Figure 4-3 contains assembly instructions for correspondence packages.

c. Completing a Staff Summary Sheet.

(1) The SSS will reflect the coordination of all involved agencies outside the OPR's staff section. This information is entered in the coordination blocks; if there is insufficient space to do so, enter in the last line "See continuation page" and add a second SSS, placing it behind page one.

(2) If a new local regulation or the publication of a change to an existing regulation is being proposed, the staff package must include a summary of proposed changes as well as a copy of the existing regulation and any supplements in the staff action. On the copy of the existing regulation, a highlighter may be used to point out where changes are proposed and the AO may neatly write in the change.

(3) Suspense date: This block is left blank unless a higher headquarters has imposed a suspense date. If so, then enter that suspense date.

(4) All enclosures to SSSs will be called tabs and will be briefly summarized (figure 4-1). Documents referred to in the discussion that are placed at a tab will cite their location. For example, see tab A or (Tab A). Specific guidance on labeling and assembly is shown in figure 4-2. Results of staff coordination may be shown at tabs when concurrent staffing procedures are used, and all non-concurrences /consideration of non-concurrences will be clearly identified and tabbed.

(5) TAB X. The correspondence to be signed or approved. If there is more than one document for signature, use Tab X, X1, X2, etc. The X tabs will be placed at the lower portion of the page and ascend numerically. Additionally, if more than one signature is required from multiple Command Group members, ensure that this is clearly reflected in the RECOMMENDATION section of the SSS. (Example: "That the CofS, USFK sign the DA Form 631 at TAB X; and CDR, USFK sign the DA Form 631 at TAB X1 and attached award certificate at TAB X2.")

(6) TAB A. Will be the tasking or basic document causing the action. Place Tab A at the top of the page with the subsequent tabs in descending order.

(7) TAB B and on. Beginning with Tab B, the tabs will generally contain technical or substantiating information. Tabs B, etc., will be listed in the order they are discussed on the summary sheet.

(8) If space permits, you may address changes, additions, or deletions in the discussion paragraph. You may address concurrence with comments or acceptance of non-concurrences.

b. 이상적인 참모 조치 패키지는 독자가 참모 요약 보고서와 제안된 시행 공문만 검토해도 결론에 도달할 수 있도록 해주는 것이다. 참모 요약 보고서가 발송문서로 사용될 경우, 기술되고 있는 목적이나 요구사항, 관련된 배경 지식, 그리고 제안된 건의 사항에 대한 논리적 근거를 설명해야 한다. **이러한 정보는 가능한 간결하게 제시해야 한다.** 의사 결정자는 문제점의 범위 및 제안된 건의 사항을 이해하기 위해 각 관련 근거를 읽도록 강요받지 말아야 한다. **토의** 부분에서는 제안된 시행 공문상에서 언급된 정보가 반복되어서는 안된다. 명확성을 기하기 위해 필요한 정보만 기록한다. 인용된 참고 문헌은 패키지에 별도 부첨으로 포함된다. 필요시, 일반 고급 용지를 사용하여 참모 요약 보고서를 계속 작성한다. 양식 4-3에 문서 패키지에 대한 합철 지침이 포함되어 있다.

c. 참모 요약 보고서 완성

(1) 참모 요약 보고서는 책임 주 부서의 참모부서 외의 모든 부서의 협조를 반영한다. 이러한 정보는 협조란에 기입된다. 만일 공간이 부족하다면, 마지막 행에 “다음 페이지 참조” 라고 기록하고 두 번째 참모 보고 요약서를 추가하여 첫 장 뒤에 둔다.

(2) 만일 새로운 규정 또는 기존 규정의 변경에 대한 출간을 제안할 경우, 참모 조치란에 기존 규정의 복사본 및 변경 요약문을 포함시킨다. 기존 규정의 복사본에서 변경하고자 하는 곳에 형광 색상펜으로 표시하고 실무장교는 변경사항을 깨끗하게 기록한다.

(3) 처리 기한 일자: 상급부에서 처리 기한을 부여하지 않는 이상 공란으로 둔다. 처리 기한이 부여되면 기록한다.

(4) 참모 요약 보고서의 모든 별첨은 부첨이라고 불리며 간단히 요약된다 (양식 4-1). 토의에서 언급되고 부첨물로 작성된 서류들은 그 위치를 언급한다. 예를 들면, 부첨 A 또는 (부첨 A). 라벨 및 합철에 관한 특별한 지침은 양식 4-2에서 볼 수 있다. 동의 주무 절차가 사용되고 모든 부동의/부동의 약인이 확실히 결정되고 일람되면 참모 협조의 결과가 부첨에 보여진다.

(5) 부첨 X. 서명 또는 승인을 받아야 하는 문서. 서명을 위한 문서가 하나 이상이면, 부첨 X, X1, X2, 등으로 사용한다. 부첨 X들은 페이지의 하단에 오름 숫자순으로 배치된다. 추가적으로, 통합 지휘부 요원들로부터 요구되는 서명이 하나 이상이면, 참모 요약 보고서의 조언장에 확실히 반영하도록 한다. (예, 부첨 X에 주한미군 참모장이 미 육군성 양식 631을 서명하고 주한미군 사령관이 부첨 X1 서명하고 부첨 X2에 상패 증명서를 첨부한다.)

(6) 부첨 A. 조치를 유발하는 임무 부여 또는 기본적 문서이다. 페이지 상단에 부첨 A와 그 다음 부첨을 내림차순으로 배치한다.

(7) 부첨 B와 계속되는 부첨들. 부첨 B로 시작하여, 부첨물들은 일반적으로 기술적 또는 구체적인 정보를 포함한다. 부첨 B 등은 요약 보고서에 토의된 순서대로 수록된다.

(8) 공란이 있다면 토론항에 변경사항, 추가 사항 또는 삭제 사항을 기록할 수 있다. 조건부 동의 또는 부동의 수용도 기록할 수 있다.

Enclosures to the cover document will be identified at TAB(s) as follows:

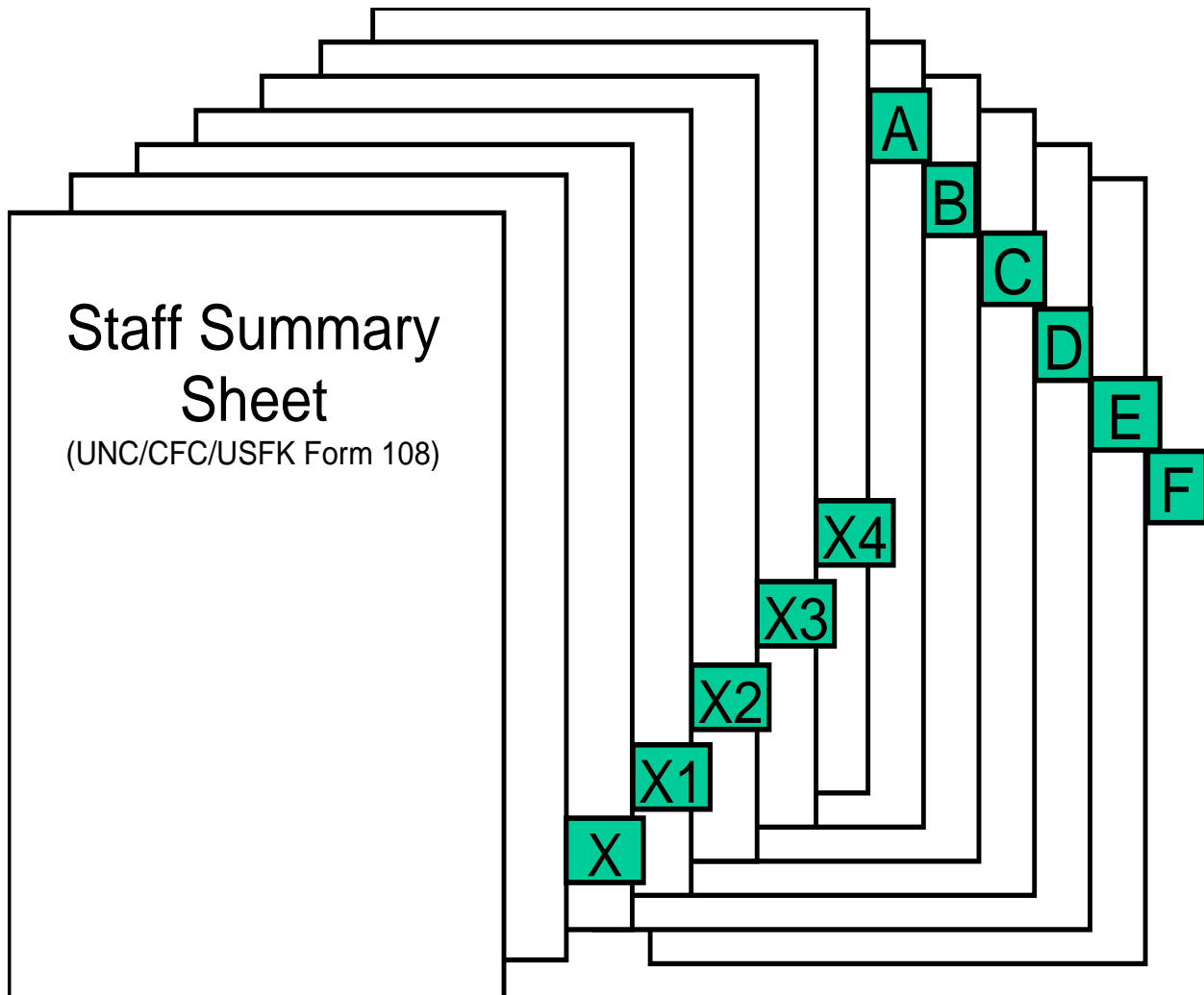
X Series – Signature documents

A, B, C, etc – Correspondence for which approval is sought/Supporting Documents

NOTE: All TABs are placed on blank sheets of paper, preceding the document.

Enclosures to the alphabetical tabs will be marked sequentially beginning with the number one (1).

DO NOT STAPLE THE DOCUMENT OR PACKET.



NOTE: For items that are pictures or slides in landscape format, the right side will be rotated to the top of the page. This standardizes viewing of briefs, certificates for signature, etc.

Figure 4-3. Assembly of Correspondence Packages

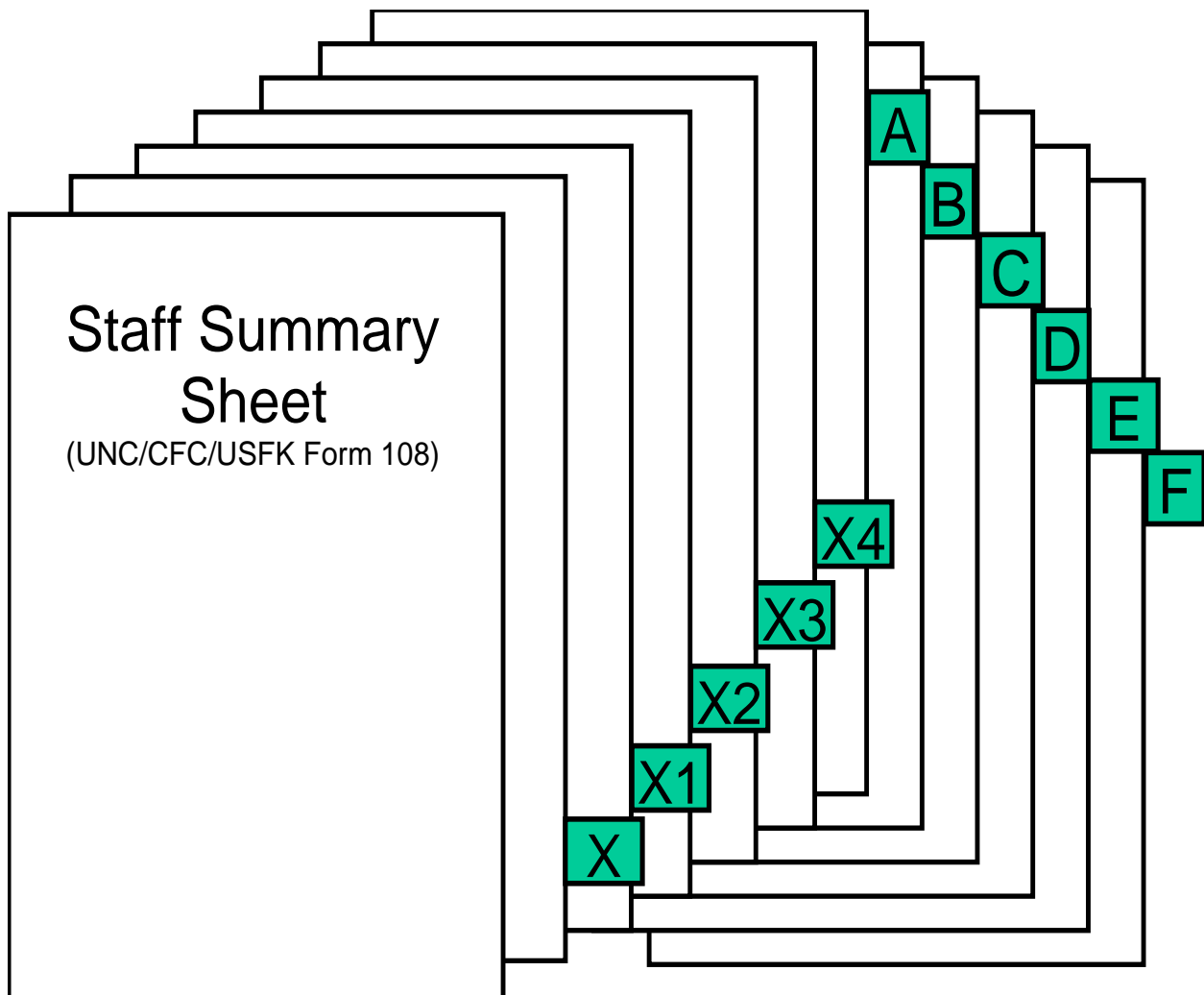
문서 겉면의 동봉표지는 다음 식별표에 확인된다:

X 시리즈 – 서명요청 문서

A, B, C, etc – 허가 또는 승인된 서신/첨부 서류

주의 : 모든 색인표는 문서의 앞부분의 빈종이에 부착한다. 알파벳 순서의 색인표에 포함된 내용은 (1)을 시작으로 순서대로 표시한다.

문서 혹은 서류집을 꺾쇠로 고정하지 않는다.



주의: 가로 형식의 그림 혹은 슬라이드의 경우, 문서의 오른쪽 모서리가 페이지의 위쪽에 위치하도록 한다. 이렇게 함으로써 보고서, 서명 인증서 등을 보는 방식을 표준화 할 수 있다.

양식 4-3. 문서 패키지 합철

(9) Classification authority and downgrading instructions are required on the SSS when classified information is included. Include "Classified By, Reason, and Declassify on" or "Derived From, Declassify On, and Date of Source." This is **REQUIRED** when classified information is found in either the SSS or enclosures.

d. Staff sections will provide via email or sharepoint an electronic copy of **UNCLASSIFIED** documents to facilitate the making of minor corrections or revisions without returning the document to the originator to make corrections.

NOTE: Not providing an electronic copy via email or sharepoint slows down the staff action and will result in package return to the originator for correction (no matter how small) if a disk is not included.

4-4. Correspondence Prepared for Command Group Signature or Approval

a. Correspondence will be forwarded undated, in final format, ready for signature. See AR 25-50 for appropriate letter and memorandum format and preparation guidelines. Correspondence will be routed through the appropriate Command Group channels with the appropriate SSS (see SSS formatting, Chapter 4-3).

b. The drafter's office symbol will be used in the return address element for memoranda submitted to the Command Group for signature. For messages, the FROM line will show the office symbol of the releaser. For letter correspondence, the return address element should contain the functional address (e.g., Secretary Combined Joint Staff, Manpower Division, etc.) of the drafting organization or the office of the individual signing the letter. Normally it will be the functional address of the drafting organization unless the rank of the recipient warrants otherwise. It is a judgment call. If the Commander is to sign and wants to reflect his address on the from line, use "Office of the Commander." If the CofS is to sign and wants to reflect his address on the from line, use "Office of the Chief of Staff".

c. Packaging E-mails on behalf of the Command Group or other G/FOs.

(1) E-mails written for the Command Group or other G/FOs should be completely packaged to save the G/FOs time and effort. Follow the proceeding instructions to correctly package e-mails.

(2) Once the task has been given to draft an e-mail:

(a) Draft the intended e-mail (in the G/FO's voice).

(b) Find the recipients and enter addresses correctly.

(c) Find out who needs to be informed in the "Cc:" line as well (for more information on the "To:" / "Cc:" lines, please contact the appropriate Command Group XO).

(d) Save the e-mail (**NOTE:** It will then reside in your "Drafts" folder).

(e) Start a new e-mail. Recall the previous draft e-mail using the "Attach Item" button. Write a short message to the General to jog his memory of the task (**NOTE:** Before forwarding to the General, make sure the e-mail is signed, but NOT encrypted).

(9) 비밀 구분 권한 및 강등 지시는 비밀 사항이 포함되었을 때 참모 요약 보고서에 요구된다. 비밀 분류자, 이유와 비밀 해제권자 또는 비밀 유도자, 비밀 해제권자와 출처 일자를 포함한다. 이러한 조치는 비밀 정보가 참모 요약 보고서 또는 별첨에서 발견될 시에 **요구된다**.

d. 참모 부서는 최초 기안자에게 돌아갈 필요없는 작은 교정 및 검토의 축진을 위해 모든 **평문** 서류를 이메일 혹은 셰어포인트를 통해 제공한다.

주의: 이메일 혹은 셰어포인트를 통해 전자본을 제공하지 않으면 참모 조치가 지연되고 교정을(아무리 작아도) 위한 패키지가 최초 기안자에게 되돌아 간다.

4-4. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비

a. 각 문서는 날짜 표기없이 전송되며 최종 양식에서 서명 준비가 되어있어야 한다. 적절한 서신과 각서의 양식 및 준비 안내는 육군 규정 **24-50**에 나와있다. 문서는 적절한 참모 요약 보고서와 함께 적절한 사령부 경로를 통해 전파된다 (참모 요약 보고서 양식 **4-3** 장을 참고할 것).

b. 서명을 위하여 사령부에 제출된 각서의 반송 주소 요소로서 작성자의 부서 약칭 기호를 사용한다. 서신의 발신인 (**FROM**) 행에는 배포자의 부서 약칭 기호를 표시한다. 문서의 반송 주소 기호에는 해당 서신을 작성한 기관 또는 해당 문서에 서명한 개인의 부서의 직무상 주소가 포함된다 (예: 연합 합동 참모부 비서실, 인력처 등). 일반적으로 수령인의 직위가 타 방식으로 보장되지 않는 한 작성 기관의 직무상 주소를 사용하며 이것은 개인의 판단에 맡긴다. 만약 사령관이 서명을 하고 자신의 주소를 발신인 행에 표기하길 원할 경우 “사령관실 (**Office of the Commander**)” 을 사용한다. 만일 참모장이 서명을 하고 자신의 주소를 발신인 행에 표기하길 원할 경우 “참모장실 (**Office of the Chief of Staff**)” 을 사용한다.

c. 지휘부 혹은 다른 장성급/함장급 장교를 위한 이메일 정리.

(1) 지휘관 혹은 다른 장성급/함장급 장교를 위해 쓰여진 이메일들은 **G/지위장교**의 시간과 노력을 덜어주기 위하여 완전히 정리되어야 한다. 이메일 정리를 정확히 하기위해 다음 설명을 따른다.

(2) 이메일을 쓰라는 명령이 주어진 후 다음을 행한다.

(a) 이메일을 작성한다. (장성급/함장급 장교의 의견을 대필하여)

(b) 수령인을 찾고 주소를 정확히 입력한다.

(c) 참조인으로 통지되어야 할 사람을 찾는다. (참조인란에 관한 더 많은 정보를 원할시 지휘부 보좌관에게 연락한다)

(d) 이메일을 저장한다. (저장된 이메일은 “작성된 이메일” 폴더에 남아있는다)

(e) 새로운 이메일을 시작한다. “첨부 파일” 버튼을 사용하여 이전에 작성된 이메일을 소환한다. 장성급 지휘관에게 짧은 전갈을 보내어 과업에 대해 환기시킬수 있도록 한다.

4-5. Editing Tips

a. Review all work. Ensure proper format, grammar, spelling, tone, and length, and that the product answers all possible questions. In doing this, remember the 6 “W”s: Who, What, When, Where, Why, and How (e.g., how much money is required?). Ask, “Would someone from another service understand this?” Have a peer review the product before forwarding through the chain of command.

b. Ensure completeness. Coordinate the package with all directorates involved *before* forwarding to the Command Group for action. For example, if it involves funds or funding, coordinate with Resource Management (FKRM). If someone is to receive something (i.e., transportation, meals, etc) coordinate with the Staff Judge Advocate’s office (FKJA).

4-6. Document Formatting - Font styles

a. All correspondence for Command Group signature will be prepared in Times New Roman font, size 12 point. Font not smaller than size 10 point may be used in order to reduce a document to one page.

b. For PowerPoint briefings and charts, see the UNC / CFC / USFK Staff Slide Template at: <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMR%20Staff/scjs/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx>

4-7. Command Group Letterheads

a. In the combined and joint environment, selecting the proper letterhead is important. Use the UNC, CFC, USFK letterheads (figures 4-4, 4-5, and 4-6) when submitting correspondence for Command Group signatures. These letterhead formats can be accessed through the USFK Homepage, under SCJS links. (**NOTE:** Computer generated letterhead with the DOD seal can be downloaded at: http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm#etc.)

b. Ensure correspondence is addressed from the proper command perspective. In offices using more than one kind of letterhead, the capacity in which the person is signing will dictate the proper letterhead. The letterhead and the accompanying SSS must match the office symbol of the originating agency.

c. The office symbol should always match the office symbol of the agency, section or directorate that drafted the document, not the signer’s.

d. United Nations Command Letterhead. (Figure 4-4)

(1) Font color is blue for the header and UN symbol and black for the body of text.

(2) Header is Arial bold font. Command line is 10 point font; address lines are 7 point font. Header is centered on the page with 1-inch margins (left, right, bottom), and ½ inch top margin.

(3) REPLY TO THE ATTENTION OF will be even with the bottom of the UN crest, 6 point Arial font, all capitals.

(4) The top of United Nations crest will be even with the top line of the header at ½ inch top margin. Center UN crest over the left margin at 1 inch.

4-5. 교정을 위한 조언

a. 모든 작업을 검토하라. 적절한 양식 및 문법, 철자, 어조, 길이가 사용되었는지 확인하고 해당 문서가 모든 가능한 질문에 답변이 되는지 확인한다. 본 과정을 진행함에 있어 6 하원칙을 기억한다: 누가, 무엇을, 언제, 어디에서, 왜, 어떻게 (예: 얼마의 액수가 필요한가?). “타 기관의 사람이 이 내용을 이해할 수 있는가?” 라고 자문한다. 지휘 계통에 따라 전송하기 전에 사무실 동료들 통해 해당 문서를 세밀하게 검토한다.

b. 완결성을 확인하라. 조치를 위하여 해당 문서를 사령부에 전송하기 전에 모든 관련 부서와 협의한다. 예를 들어 해당 문서에 자금 혹은 자금 협조가 포함되어 있는 경우 자원 관리실 (FKRM) 과 협의한다. 만일 누군가 어떤 것을 받아야 할 경우 (예: 수송, 식량 등), 법무참모실 (FKJA) 과 협의한다.

4-6. 문서 양식 -글씨체

a. 사령부의 서명을 받는 모든 문서는 12 포인트의 Times New Roman 글씨체를 사용하여야 한다. 문서를 한 쪽 분량으로 줄이기 위하여 최소 10 포인트 이상의 글씨체를 사용한다.

b. 파워포인트를 사용한 요약 보고 및 차트는 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군 슬라이드 견본을 다음 주소에서 참조한다.

<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/scjs/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx>

4-7. 사령부 레터헤드

a. 합동 및 연합 환경에서 적절한 레터헤드를 선택하는 것은 중요한 일이다. 사령부의 서명을 위한 문서를 제출할 때 유엔군 사령부, 연합사, 주한미군 레터헤드를 사용하라 (양식 4-5 및 4-6, 4-7). 해당 레터헤드 양식은 주한미군 홈페이지의 연합합동참모 비서실 링크 하에서 접속이 가능하다.

(참고: 미 국방성 봉인이 부착된 컴퓨터 작성 레터헤드는 다음 주소에서 내려받을 수 있다:

http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm#etc.)

b. 해당 문서가 적절한 명령 관점으로부터 발송된 것인지 확인하라. 한 종류 이상의 레터헤드를 사용하는 부서에서는 해당 문서에 서명하는 인원이 소속된 곳의 머릿말을 사용한다. 레터헤드 및 그에 따른 참모 요약 보고서는 원본을 작성한 기관의 부서 약칭 기호와 동일한 것이어야 한다.

c. 부서 약칭 기호는 서명자의 기관이나 섹션, 부서의 것이 아닌 해당 문서를 작성한 기관이나 섹션, 부서의 것과 동일한 것이어야 한다.

d. 유엔군 사령부 레터헤드. (양식 4-4)

(1) 머릿말의 글씨체색 및 유엔 기호는 파란색으로 하며 내용은 검은색으로 작성한다.

(2) 머릿말의 글씨체는 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 10 포인트로 작성하며 주소 행은 7 포인트로 작성한다. 머릿말은 좌, 우 및 아래에 1 인치, 위에 ½ 인치의 여백을 준 해당 쪽의 가운데로 정렬한다.

(3) REPLY TO 및 THE ATTENTION OF 는 유엔 문장의 아랫 부분과 일치시킨다. 글씨 크기는 6 포인트, 글씨체는 Arial 을 사용하며 전부 대문자로 작성한다.

(4) 유엔 문장의 윗 부분은 ½ 여백을 둔 머릿말과 일치시킨다. 유엔 문장의 중앙을 1 인치의 왼쪽 여백과 일치시킨다.

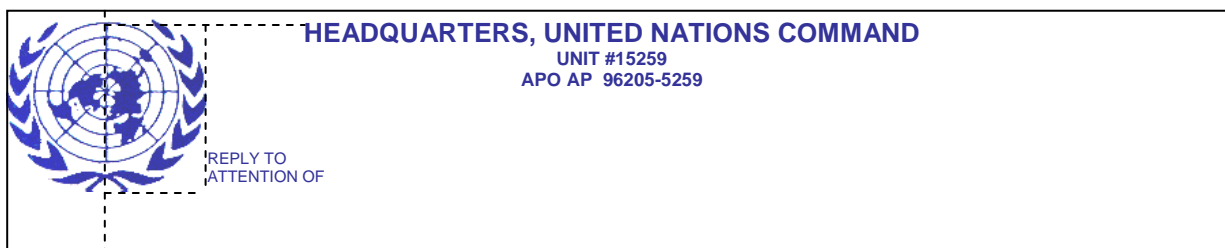


Figure 4-4. United Nations Command Letterhead

e. Combined Forces Command (CFC) Letterhead. (Figure 4-5)

- (1) Font color is black.
- (2) Header is Arial bold font. Command line is 10 point font; address lines are 9 point font. Header is centered on the page with 1-inch margins (left, right, bottom), and ½ inch top margin.
- (3) Do not use REPLY TO THE ATTENTION OF for CFC letterhead.
- (4) Top of MND and DOD crests will be even with the top line of the header at ½ inch top margin. Center MND crest over the left margin at 1 inch; center DOD crest over the right margin at 1 inch.

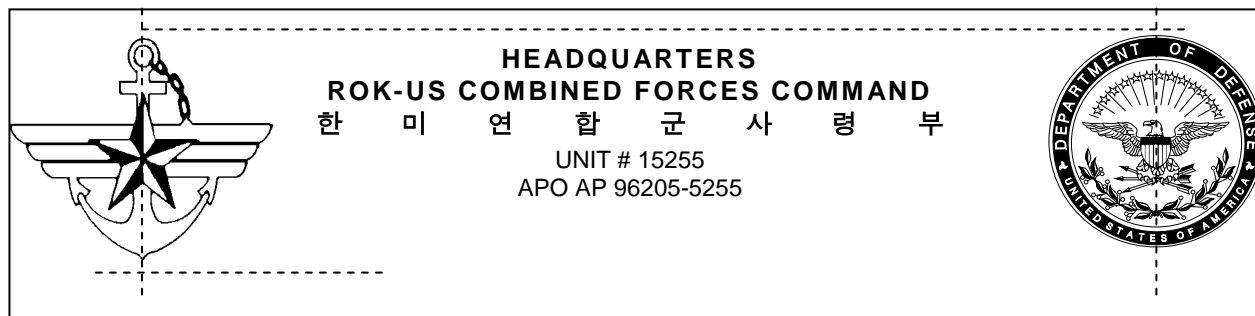
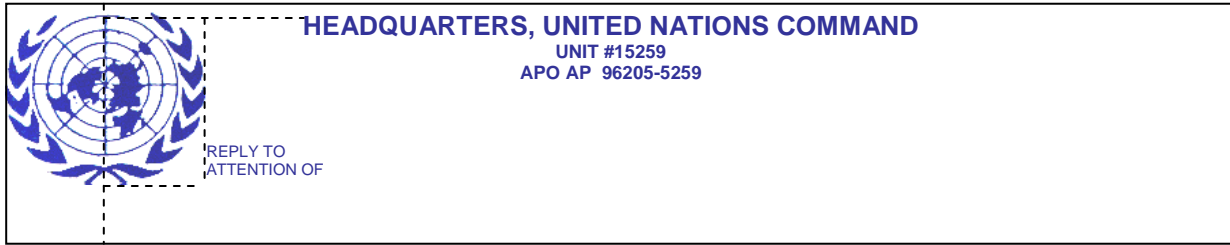


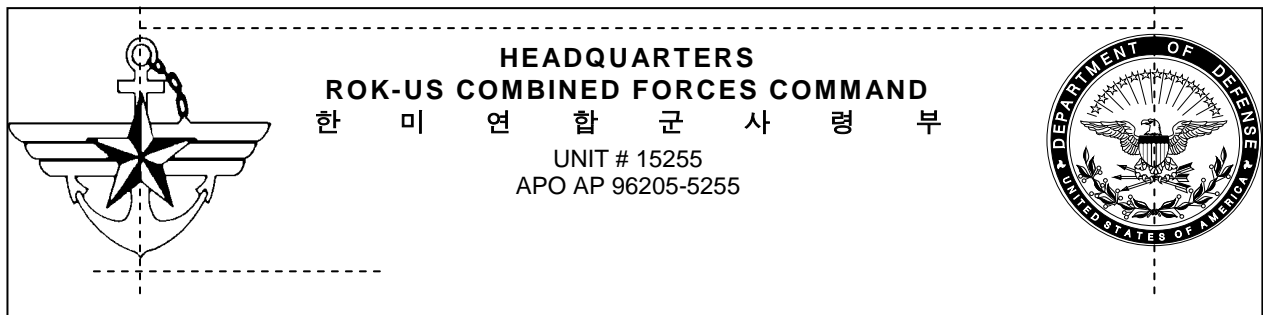
Figure 4-5. Combined Forces Command Letterhead



양식 4-4, 유엔군 사령부 레터헤드

e. 연합사 레터헤드. (양식 4-5)

- (1) 글씨체색은 검은색으로 한다.
- (2) 머릿말의 글씨체는 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 10 포인트로 작성하며 주소 행은 9 포인트로 작성한다. 머릿말은 좌, 우 및 아래에 1 인치, 위에 ½ 인치의 여백을 준 해당 쪽의 가운데로 정렬한다.
- (3) 연합사 레터헤드에는 REPLY TO 나 THE ATTENTION OF 를 사용하지 않는다.
- (4) 문서 배부처 및 미 국방성 문장의 윗부분은 ½ 여백을 둔 머릿말과 일치시킨다. 문서 배부처 문장의 중앙은 1 인치의 오른쪽 여백과 일치시키고 미 국방성 문장의 중앙은 1 인치의 왼쪽 여백과 일치시킨다.



양식 4-5, 연합군 사령부(CFC) 레터헤드

f. United States Forces Korea (USFK) Letterhead. (Figure 4-6)

(1) Font color is black.

(2) Header is Arial font. Command line is 11 point bold font; address lines are 9 point font, non-bold. Header is centered on the page with 1-inch margins (left, right, bottom), and ½ inch top margin.

(3) REPLY TO THE ATTENTION OF will be even with the bottom of the DOD crest, 6 point Arial font, all capitals.

(4) Top of command DOD crest will be even with the top line of the header at ½ inch top margin. Center DOD crest over the left margin at 1 inch.

g. Unit numbers and APO will not be included in the address on correspondence to specific individuals, such as letters of appreciation.

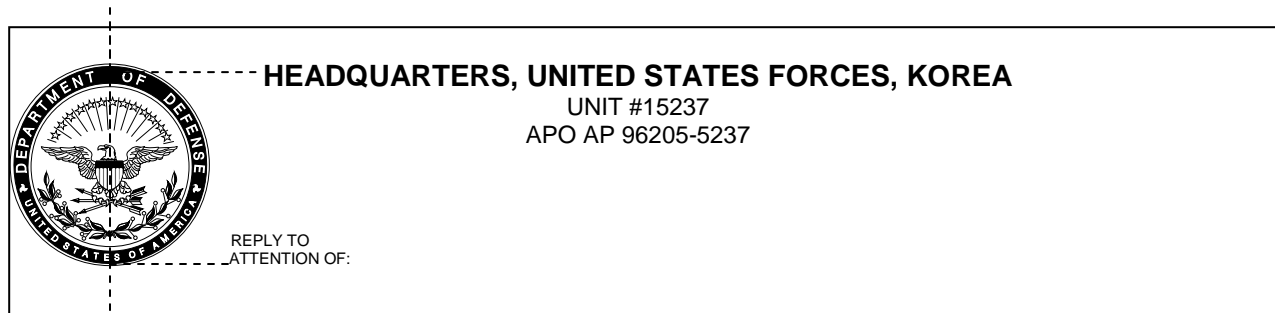


Figure 4-6. United States Forces Korea Letterhead

4-8. Command Group Signature Blocks

The signature blocks consist of name, rank and service, and duty position. Set tabs for signature blocks at 3.25 inches (on a page with 1-inch left and right margins) in order to center the signature block on the page. Use the memorandum format for military addressees and use the letter format for non-military addressees. Reference to the organization will not be included in the signature block. The following signature blocks will be used for Command Group members:

a. Commander, UNC/CFC/USFK.

MILITARY

CDR FULL NAME (ALL CAPITALS)
General, U.S. Army
Commander

NON-MILITARY

CDR Full Name (Upper & Lower Case)
General, U.S. Army
Commander

f. 주한미군 레터헤드. (양식 4-6)


(1) 글씨채색은 검은색으로 한다.

(2) 머릿말의 글씨체는 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 11 포인트로 작성하며 주소 행은 9 포인트로 작성한다. 머릿말은 좌, 우 및 아래에 1 인치, 위에 ½ 인치의 여백을 준 해당 쪽의 가운데로 정렬한다.

(3) REPLY TO 및 THE ATTENTION OF 는 미 국방성의 문장의 아랫 부분과 일치시킨다. 글씨 크기는 6 포인트, 글씨체는 Arial 을 사용하며 전부 대문자로 작성한다.

(4) 커맨드 미 국방성 문장의 윗 부분은 ½ 여백을 둔 머릿말과 일치시킨다. 미 국방성 문장의 중앙을 1 인치의 왼쪽 여백과 일치시킨다.

g. 감사장과 같이 특정한 개인에게 보내는 문서의 주소에는 부대 번호 및 군우 번호를 사용하지 않는다

	HEADQUARTERS, UNITED STATES FORCES, KOREA UNIT #15237 APO AP 96205-5237 REPLY TO ATTENTION OF:
--	---

양식 4-6, 주한미군(USFK) 레터헤드

4-8. 사령부 서명란

서명란에는 이름과 계급, 업무, 직위를 기록한다. 서명란을 가운데 정렬하기 위하여 (좌, 우에 1 인치의 여백을 적용한 상태에서) 서명란의 크기는 3.25 인치로 설정한다. 군사 주소는 각서의 양식으로 표기하며 비군사 주소에 대해서는 서신의 형식을 따른다. 서명란에 해당 기관으로의 참조는 표기하지 않는다. 사령부 구성원들은 다음과 같은 서명란을 사용한다:

a. 사령관, 유엔 사령부/연합사/주한미군

군사

사령관 성명 (전부 대문자 표기)
General, U.S. Army
Commander

비군사

사령관 성명 (대문자 및 소문자 표기)
General, U.S. Army
Commander

b. Deputy Commander (CFC/GCC).

MILITARY

For CFC:

DCDR FULL NAME (ALL CAPITALS)
General, ROK Army
Deputy Commander

For GCC:

CDR FULL NAME (ALL CAPITALS)
General, ROK Army
Commander

NON-MILITARY

DCDR Full Name (Upper & Lower Case)
General, ROK Army
Deputy Commander

CDR Full Name (Upper & Lower Case)
General, ROK Army
Commander

c. Deputy Commander (UNC/USFK).

MILITARY

DCDR FULL NAME (ALL CAPITALS)
Lieutenant General, USAF
Deputy Commander

NON-MILITARY

DCDR Full Name (Upper & Lower Case)
Lieutenant General, U.S. Air Force
Deputy Commander

d. CofS (UNC/CFC/USFK); Deputy Commander (GCC).

MILITARY

CofS FULL NAME (ALL CAPITALS)
Lieutenant General, USA
Chief of Staff

NON-MILITARY

CofS Full Name (Upper & Lower Case)
Lieutenant General, U.S. Army
Chief of Staff

For GCC:

DCDR FULL NAME (ALL CAPITALS)
Lieutenant General, USA
Deputy Commander

DCDR Full Name (Upper & Lower Case)
Lieutenant General, U.S. Army
Deputy Commander

e. DCS (CFC); Senior Member (UNC); CofS (GCC).

MILITARY

For UNC:

SR MEMBER FULL NAME (ALL CAPITALS)
Major General, ROKA
Senior Member, UNCMAC

NON-MILITARY

Sr Member Full Name (Upper & Lower Case)
Major General, ROK Army
Senior Member UNCMAC

For CFC:

DCS FULL NAME (ALL CAPITALS)
Major General, ROKA
Deputy Chief of Staff

DCS Full Name (Upper & Lower Case)
Major General, ROK Army
Deputy Chief of Staff

For GCC:

CofS FULL NAME (ALL CAPITALS)
Major General, ROKA
Chief of Staff

CofS Full Name (Upper & Lower Case)
Major General, ROK Army
Chief of Staff

b. 부사령관 (연합군 사령부/지상 구성군사령부)

군사	비군사
<u>연합사의 경우:</u> 부사령관 성명 (모두 대문자 표기) General, ROK Army Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, ROK Army Deputy Commander
<u>GCC의 경우:</u> 사령관 성명 (모두 대문자 표기) General, ROK Army Commander	사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, ROK Army Commander

c. 부사령관 (유엔군 사령부/주한미군)

군사	비군사
부사령관 성명 (모두 대문자 표기) Lieutenant General, USAF Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Air Force Deputy Commander

d. 참모장 (유엔 사령부/연합사/주한미군); 부사령관 (지상 구성군사령부)

군사	비군사
참모장 성명 (모두 대문자 표기) Lieutenant General, USA Chief of Staff	참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Army Chief of Staff
<u>지상 구성군사령부의 경우:</u> 부사령관 성명 (모두 대문자 표기) Lieutenant General, USA Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Army Deputy Commander

e. 부참모장 (연합사); 선임 구성원 (유엔 사령부); 참모장 (GCC).

군사	비군사
<u>유엔군 사령부의 경우:</u> 수석 대표 성명 (모두 대문자 표기) Major General, ROKA Senior Member, UNCMAC	수석 대표 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Major General, ROK Army Senior Member UNCMAC
<u>연합사의 경우:</u> 부참모장 성명 (모두 대문자 표기) Major General, ROKA Deputy Chief of Staff	부참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Major General, ROK Army Deputy Chief of Staff
<u>지상 구성군사령부의 경우:</u> 참모장 성명 (모두 대문자 표기) Major General, ROKA Chief of Staff	참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Major General, ROK Army Chief of Staff

f. US Member UNCMAC.

MILITARY

NON-MILITARY

For UNCMAC:

MEMBER FULL NAME (ALL CAPITALS)

Major General, USAF

US Member, UNCMAC

Member Full Name (Upper & Lower Case)

Major General, U.S. Air Force

US Member, UNCMAC

4-9. Point and Information Papers

a. A point or information paper (figure 4-7) is a concise document for use within the Headquarters designed to present key facts or information in a clear, brief and orderly fashion. The format may be altered for a specific need. Paragraphs will contain only essential facts concerning the subject. The purpose of the paper will determine if a conclusion or recommendation is included. Point papers will include the action officer's name and phone number. A point or information paper will not take the place of the SSS when approval or an action is desired.

b. Point or information papers may be used to respond to Command Group requests for information. For example, staff sections are required to prepare these papers on command items of interest for the CofS to highlight events that have occurred during his absence.

c. Staff agencies are highly encouraged to maintain a by-subject file of all current papers. Point or information paper files are excellent sources for responding quickly to Command Group requests for information.

f. 유엔사 군사정전위원회 미국 위원

군사

유엔사 군사정전위원회의 경우:

위원 성명 (대문자 표기)

Major General, USAF

US Member, UNCMAC

비군사

위원 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)

Major General, U.S. Air Force

US Member, UNCMAC

4-9. 요점 보고서 및 자료 보고서

a. 요점 보고서나 자료 보고서 (양식 4-7) 는 현행 주요 사안이나 정보를 간단명료하고 정연하게 보고하기 위하여 본부 내에서 사용되는 간결한 문서이다. 특정한 필요에 따라 해당 양식은 대체될 수 있으며, 내용에는 주제와 관련된 주요 사실만 기록한다. 요점 보고서 및 자료 보고서의 목적은 결론이나 건의 사항을 포함시키는지 여부로 판단할 수 있다. 요점 보고서에는 실무 담당자의 성명 및 전화번호가 기재된다. 요점 보고서나 자료 보고서는 승인이나 조치가 필요한 경우 참모 요약 보고서의 대용으로 사용될 수 없다.

b. 요점 보고서나 자료 보고서는 사령부의 정보 요청에 대한 응답으로 사용될 수 있다. 예를 들어, 참모부서들은 참모장의 부재 동안 발생한 참모장의 주요 관심 사안에 대한 요점 보고서나 자료 보고서를 준비하여야 한다.

c. 참모 부서들은 모든 현행 보고서들의 주제별 파일을 유지하도록 권장된다. 요점 보고서나 자료 보고서 파일은 사령부의 정보 요청에 신속하게 응답하기 위한 훌륭한 자료이다.

POINT PAPER**SUBJECT**

PURPOSE: Single-phrase statement explaining the reason for the point paper (e.g., "To provide an update to the COMMANDER concerning equipment installation...").

DISCUSSION:

- Start major phrases with "-" in the left-hand margin; continuation lines will begin directly underneath the first word of phrase.
 - Start subcategory lines with "--" and will be aligned w/ beginning words of previous line.
 - Start tertiary lines with "---" and will be aligned w/ beginning words of previous line.
- Formatting: 8.5 x 11 inch paper with 1-inch margins (left, right, top, bottom), and tabs set at ¼ inch intervals.
 - Use Arial, 12 point font; use no smaller than 10 point font to keep to one page.
- Papers should not exceed one page.
- Short, concise, bullet-words or phrases will be used throughout the paper.
- Each phrase ("point") will be written as a separate line.
- Classification will be clearly annotated on all papers submitted to the Command Group(s), unless UNCLASSIFIED.
- Enclosures may be used if necessary, but the paper will be sufficient to stand-alone.
 - Enclosures are annotated as: (See TAB A).

SUMMARY (OR CONCLUSION): If appropriate.

RECOMMENDATION: If appropriate.

POINT OF CONTACT: Name, email address and phone number.

STAFF PRINCIPAL, DEPUTY, or
O-6 LEVEL DESIGNEE

(As of DATE)

Figure 4-7. Sample Point Paper Format

요점 보고서

주제

PURPOSE: 요점 보고서의 작성 이유를 단일구로 기술한다 (예: “장비 설치에 관련하여 사령관에게 최신 정보를 전달하기 위함”).

DISCUSSION:

- 주요 항은 좌측 여백에 “-“ 으로 시작한다; 이어지는 행은 해당 항의 첫 단어 바로 아래에서 시작한다.

-- 하위 항의 행은 “--“ 으로 시작하며 전 행의 첫 단어에 맞추어 정렬한다.

--- 다음 하위 항의 행은 “---“ 으로 시작하며 전 행의 첫 단어에 맞추어 정렬한다.

- 양식: 1 인치 여백 (상, 하, 좌, 우) 이 적용된 8.5 x 11 인치 용지를 사용하며 각 색인은 ¼ 인치의 간격을 둔다.

-- 글씨체는 Arial, 12 포인트를 사용한다; 보고서를 한 쪽 이하로 유지하기 위하여 최소 10 포인트까지 사용할 수 있다.

- 요점 보고서는 한 쪽을 초과해서는 안된다.

- 보고서 전반에 걸쳐 짧고 간결한 불렛 단어나 항을 사용한다.

- 각 항 (“요점”) 은 별개의 행으로 나누어 기록한다.

- 평문이 아닌한 사령부에 제출되는 모든 보고서에는 명확히 기밀 구분 표시를 한다.

- 필요할 경우 별첨물을 사용할 수 있으나 요점 보고서 자체만으로 충분해야 한다.

-- 별첨물은 다음과 같이 주석을 표기한다: (See TAB A).

SUMMARY (OR CONCLUSION): 필요한 경우 기록한다.

RECOMMENDATION: 필요한 경우 기록한다.

POINT OF CONTACT: 이름, 전자우편 주소 및 전화번호

참모 부서장, 부부서장, 또는
대령급 피지명자

(기록 날짜)

양식 4-7. 요점 보고서 양식 견본

4-10. Fact Sheet

A Fact Sheet (figure 4-8) provides information to the Command Group or to agencies outside the Headquarters. A fact sheet is normally used when a point paper is too brief, and will often contain a continuation sheet (figure 4-9).

4-11. Decision Paper

A Decision Paper (figure 4-10) is used to solicit a decision. The resource impact is a critical component which provides the decision maker with the necessary information to arrive at a logical conclusion.

(Office Symbol)	DATE
FACT SHEET	
SUBJECT: Using and Preparing a Fact Sheet	
<p>1. PURPOSE. Single-phrase statement explaining the reason for the fact sheet (e.g., to provide an update to the Chief of Staff concerning VIP visit, Mr. John Doe).</p> <p>2. FACTS.</p> <p>a. The facts will be stated as clearly as possible.</p> <p>b. When a paragraph is subdivided, there must be at least two subparagraphs. For example, if there is a subparagraph "a," there must be a "b."</p> <p>(1) The first set of subparagraphs should begin on space five, the second set (such as this one) will begin on space nine, and the third set will also begin on space nine.</p> <p>(2) Numbers from zero to twenty will be spelled-out when in the text of the document.</p> <p>c. When possible, fact sheets should be limited to one page and no more than two pages. If essential, enclosures may be added.</p> <p>d. Fact sheet continuation pages would mirror the heading shown on this page.</p> <p>(1) The signature block would be shown not on the first page, but on the second page.</p> <p>(2) The second page would be numbered.</p> <p>e. Rules for using a continuation page are as follows:</p> <p>(1) Begin the office symbol on the eighth line down.</p> <p>(2) Do not divide a paragraph of three lines or less between pages. At least two lines of the divided paragraph must appear on each page.</p>	

Figure 4-8. Sample Fact Sheet Format

4-10. 진상보고서

진상 보고서 (양식 4-8) 는 사령부나 본부 외부에 정보를 제공하기 위하여 사용된다. 진상보고서는 일반적으로 요점 보고서의 내용이 매우 간결할때 사용되며, 많은 경우에 계속 되는 장을 포함한다 (양식 4-9)

4-11. 결정 문서

결정 문서 (양식 4-10) 은 결정을 요청하는데 사용된다. 자료 영향 요소는 결정자가 논리적인 결론에 도달하기 위해 필요한 정보를 제공받기 위한 핵심적인 요소이다.

(부서 약칭 기호)

날짜

진상 보고서

SUBJECT: 진상 보고서의 사용 및 준비 방법

1. PURPOSE. 진상 보고서를 작성하는 이유를 단일 구로 작성한다 (예: 귀빈 홍길동 씨의 방문과 관련하여 참모장에게 최신 정보를 전달하기 위함).

2. FACTS.

a. 내용은 최대한 명확하게 진술한다.

b. 단락을 하위항으로 구분할 경우 최소 두 개의 하위항이 존재하여야 한다. 예를 들어, 하위항 “a.” 가 있을 경우 반드시 하위항 “b.” 도 존재하여야 한다.

(1) 하위항의 첫 문단은 다섯 칸의 여백을 두고 시작한다. (본 항과 같은) 두 번째 하위항은 아홉 칸의 여백을 두며, 세 번째 하위항 역시 아홉 칸의 여백을 둔다.

(2) 본문 상의 영부터 이십까지의 숫자는 철자화하여 기록한다.

c. 가능한 한 진상 보고서는 한 쪽 이내로 작성하며 두 쪽 이상이 되어서는 안된다. 필요할 경우 별첨물을 첨부할 수 있다.

d. 진상 보고서의 이어지는 쪽은 본 쪽의 문서 표제를 그대로 적용한다.

(1) 서명란은 첫 쪽이 아닌 두 번째 쪽에 삽입한다.

(2) 두 번째 쪽에는 쪽번호를 부여한다.

e. 이어지는 쪽 사용에 대한 규칙은 다음과 같다:

(1) 부서 약칭 기호는 여덟번째 행부터 시작한다.

(2) 삼 행 이하로 구성된 문단은 두 쪽으로 나누지 않는다. 나누어진 문단은 각 쪽에 최소 두 줄 이상이 있어야 한다.

양식 4-8. 진상 보고서 양식 견본

Fact Sheet (Continuation Page)

<p>(Office Symbol)</p> <p>SUBJECT: Using and Preparing a Fact Sheet (Continuation Page)</p> <p>(3) Include at least two words on each page of any sentence divided between pages.</p> <p>(4) Avoid hyphenation whenever possible. Do not hyphenate a word between pages.</p> <p>(5) Do not type the staff principal's signature block on the continuation page without at least two lines of the last paragraph.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Approved By _____</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">Staff Principal, Deputy, or O-6 Level Designee</div> <p>ENCL:</p>	<p>DATE</p>
--	-------------

Figure 4-9. Sample Fact Sheet (Continuation Page)

DECISION PAPER	DATE
<p>1. SUBJECT: Using and Preparing a Decision Paper</p> <p>2. RECOMMENDATION: That the Command Group Member approve this Decision DECISION REQUIRED BY: Date</p> <p>3. BACKGROUND/PURPOSE: The "Why" of this request.</p> <p>4. DISCUSSION:</p> <p>5. RESOURCE IMPACT: (Funding, Personnel, Equipment)</p> <p>6. APPROVE _____ DISAPPROVE _____ SEE ME _____</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">_____ STAFF PRINCIPAL, DEPUTY, or O-6 LEVEL DESIGNEE</div> <p>ENCL:</p>	

Figure 4-10. Sample Decision Paper Format

진상 보고서 (계속)

(부서 약칭 기호)

날짜

SUBJECT: 진상 보고서의 사용 및 준비 방법 (계속)

- (3) 두 쪽으로 나누어진 문장은 각 쪽에 최소 두 단어 이상이 있어야 한다.
- (4) 가능한 한 하이픈(-) 사용을 피하라. 한 단어를 하이픈으로 두 쪽으로 나누지 말라.
- (5) 이어지는 쪽에 참모 부서장의 서명란을 삽입할 경우 마지막 단락의 최소 두 행 이상이 있어야 한다.

Approved By _____

참모 부서장,
부부서장 또는
대령급 피지명자

ENCL:

양식 4-9. 진상 보고서 견본(계속되는 장)

결정 문서

날짜

1. SUBJECT: 결정 문서의 사용 및 준비 방법

2. RECOMMENDATION: 본 결정 사안에 대한 사령부 참모의 승인 요망
DECISION REQUIRED BY: 날짜

3. BACKGROUND/PURPOSE: 본 요청서의 작성 사유

4. DISCUSSION:

5. RESOURCE IMPACT: (Funding, Personnel, Equipment)

6. APPROVE _____ **DISAPPROVE** _____ **SEE ME** _____

참모 부서장, 부부서장, 또는
대령급 피지명자

ENCL:

양식 4-10. 결정 문서 양식 견본

4-12. Command Group Read Aheads

To prepare the Commander for all calendar events, staff principals or designated deputies will electronically post their Read Aheads via the CIG SharePoint Calendar 48 hours in advance (or on the last duty day prior to a 4-day weekend, 96 hours in advance). The OPR for the CDR Read Ahead Program is the CIG (DSN 723-5027/7225).

a. Read Aheads will be prepared on 5-inch by 8-inch MS Word format document. The format and detailed Read Ahead Posting Procedures are located on the CIG Shared Documents SharePoint site: <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/cig/pages/default.aspx>. All Read Aheads will include the following:

- (1) Header Information:
 - (a) Event name.
 - (b) Event location(s) (if the CDR is moving from one room or location to another for the same event).
 - (c) Event start and finish time. Ensure this corresponds with the CDR's calendar.
- (2) Event attendees: full name, rank/title, duty position (or affiliation, for spouses, for example); "go by" name for all US attendees, and phonetic pronunciation for non-US attendees.
 - (a) Purpose: concise statement about why the CDR has this event on his calendar. Specify if the OPR requires a decision from the CDR at the event/meeting.
 - (b) Indicate if the CDR will formally speak at the event, if the CDR's spouse will attend the event, and if CDR will present a gift at the event.
 - (c) The OPR will discuss past gifts to a recipient with CDR's XO to avoid repetition and coordinate all gifts through the USFK Protocol Office before finalizing plans for gift giving. The office phone number for the Protocol Office is DSN 723-7930.
 - (d) The OPR will coordinate for CDR's coins directly with the CDR's US or ROK Aide. The office phone number for the Aides is DSN 725-6052.
 - (e) As soon as the calendar event is posted and accepted, the OPR will coordinate with the USFK Speechwriter for any speech the CDR will deliver. The office phone number for the Speechwriter is DSN 723-7653.
- (3) Uniform / Dress code for the event.
- (4) The POC and the first O6 for the Office of Primary Responsibility (OPR) for the event, listing the POC's full name, rank/title, duty position, and office DSN, and cell phone at which the OPR can be reached after duty hours (so the OPR can field questions about the event, as required by the CDR). List all of the same information for the O-6.
- (5) Agenda: must match details listed in any source documents.
- (6) Key discussion points for the CDR to assist the CDR in delivering Command messages or facilitating the meeting.

4-12. 사령부 사전 보고서

사령관이 모든 연중행사에 대비할 수 있도록 참모 부서장이나 피지명된 부부서장은 48 시간 이전에 사전 보고서를 특별 보좌단 웨어포인트 달력을 통해 공시한다 (또는 4 일간의 주말 전 마지막 근무일 행사 96 시간 전에 보고하여야 한다.) 사령관 사전 보고 프로그램의 담당부서는 특별보좌단이다 (미국방 교환망 723-7225/5027).

a. 사전 보고서는 가로 5 인치, 세로 8 인치의 마이크로소프트 포맷 워드 문서형식으로 준비된다. 해당 양식 및 상세한 지시사항은 특별 보좌단 문서 공유 사이트 <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/cig/pages/default.aspx>. 에 위치하고 있다. 모든 사전 보고서는 다음을 포함한다.

(1) 머릿글 정보:

(a) 행사명.

(b) 행사 장소. (사령관이 동일 행사를 위하여 다른 방이나 장소로 이동할 경우)

(c) 행사 시작 및 종료 시간. 사령관의 일정과 일치하는지 확인할 것.

(2) 행사 참석자: 성명, 계급/직함, 직위 (또는 배우자 등의 관계); 모든 미국인 참석자들의 애칭 및 비미국인 참석자들의 성명 발음을 표시한다.

(a) 목적: 사령관이 해당 행사에 참여하여야 하는 간략한 이유. 담당부서가 행사/회의에서 사령관의 결정을 필요로 하는지 여부를 명확히 할 것.

(b) 행사 중에 사령관의 공식적인 연설 여부 및 사령관 배우자의 참석 여부, 그리고 사령관의 행사 중 시상 여부를 알린다.

(c) 동일한 시상품의 수상을 피하기 위하여 해당 담당부서는 수상자가 과거에 받은 시상품에 관하여 사령관의 행정 장교와 함께 논의하여야 한다. 또한 수상 일정을 확정하기에 앞서 주한미군 의전실을 통하여 모든 시상품을 협의하여야 한다. 의전실의 전화번호는 군 전화 723-7930 이다.

(d) 해당 담당부서는 사령관의 미군 또는 한국육군 전속부관과 사령관의 코인에 관하여 협의하여야 한다. 전속부관 사무실의 전화번호는 군 전화 725-6052 이다.

(e) 연중 행사가 등록되고 승인되면 해당 담당부서는 사령관이 실시하는 모든 연설에 대해 주한미군 연설문 작성자와 협의하여야 한다. 연설문 작성자의 사무실 전화번호는 군 전화 723-7653 이다.

(3) 해당 행사의 복장 규정.

(4) 해당 행사의 연락처 및 행사를 주관하는 주요 담당부서의 선임 대령. 연락처에는 담당자의 성명과 계급/직함, 직위, 사무실 전화번호를 기록하며 (사령관이 요구할 경우 주요 담당부서가 해당 행사에 관한 질문을 처리할 수 있도록) 근무 시간 이후에 연락할 수 있는 핸드폰 번호도 기록한다. 선임 대령 역시 동일한 정보를 기록한다.

(5) 의제: 어떤 자료 문서의 형태로든 세부 사항을 첨부하여야 한다.

(6) 사령관이 명령 전달을 하거나 회의를 촉진하는 것을 돕기 위한 핵심 논의점 정리.

(7) Background information for the CDR: Summarize past events or activities that led up to this current event. For example, inform the CDR about when you most recently presented this topic to him; coordination you have done with other staff sections, commands, services, and/or community agencies.

(8) Official biographies for any O-6 level attendee or above, the Commander is meeting them for the first time.

(9) Presentation charts the OPR would like the CDR to read in advance, for background information, or charts that will be presented at the event (with proper classification markings).

(10) Seating charts for the CDR and the official party. Include the entire room layout in these charts.

(11) Other source materials (past briefings, spreadsheets to support the event issues, etc.) with proper classification markings.

(12) Point papers, decision papers, etc.

(13) OPRs are required to complete/update their read-ahead (last page) by COB the day of the meeting with the CDR to include a meeting Executive Summary (EXSUM), commander guidance/decisions, and any specified tasks. Where possible, commander taskings should include OPRs/OCRs and suspense dates for each specified task. Instructions for posting read-aheads and a copy of the revised read-ahead format are attached; these documents can also be found on the CIG SharePoint site(s) provided below:

b. The Read Ahead process follows:

(1) Once the calendar request is approved and added to the CDR's calendar: The CIG initiates "Workflow" email to the Office of Primary Responsibility (OPR) and that read ahead is required for the CDR's scheduled event. This "Workflow" will also direct the OPR to the CIG Read Ahead SharePoint Calendar where they can post their read aheads and the OPR can access the pre-formatted Microsoft Word document (base Read Ahead document and Microsoft Power Point slide template at this site.

(2) 48 hours in advance (or on the last duty day prior to a 4-day weekend, 96 hours in advance): Read Ahead (.pdf and 5X8 Microsoft Word format) are posted electronically by staff primaries in the grade of O-6, or by deputies and selected others with access on behalf of General/Flag Officer staff primaries, to one of the following links:

NIPR:

<https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/cig/pages/default.aspx>

or SIPR:

<http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/CIG/lists/CDR%20Read%20Ahead%20Aheads.aspx>

If the links above are not operable or submitted after 1700 hours a day before the event, Read Ahead submissions must be sent to the following email addresses: NIPR:

CDRReadAhead@korea.army.mil or to the CDR XO; or SIPR: CDRReadAhead@usfk.smil.mil or to the CDR XO.

(3) Only those leaders with pre-approved access to these files will be able to enter these sites and post Read Aheads.

(7) 사령관을 위한 배경 정보: 현재 행사에 관련된 과거 행사나 활동을 요약 정리하라. 예를 들어, 사령관에게 다음과 같은 최신의 화제에 대하여 알리라; 타 참모부서와의 협조 활동, 명령, 업무 그리고/또는 community agencies.

(8) 모든 대령급 이상 참석자의 공식신상 정보. 이들은 사령관과의 첫 대면을 한다.

(9) 주요 담당부서가 사령관이 배경 정보를 위하여 사전에 읽어야 한다고 판단한 발표용 차트 또는 해당 행사에서 사용될 (적절히 기밀 분류된) 차트.

(10) 사령관의 공식 동행자들을 위한 좌석 배치표. 좌석 배치표에는 방 전체의 배치표가 포함되어 있어야 한다.

(11) 적절히 기밀 분류된 기타 자료들. (해당 행사의 안전들을 지지하는 과거의 발표 자료나 스프레드시트, 등.)

(12) 요약 보고서, 결정 문서, 등.

(13) 주요 담당부서는 미팅 행정 요약 보고서, 사령관 지도/결정 및 모든 명시된 임무를 포함할 수 있도록 사령관과의 미팅일의 일과 종료시간까지 사전 보고서 (마지막 페이지) 를 종료/갱신 함을 필수로 한다. 사령관의 과업은 주요 담당부서/부차적 책임부서 및 각각의 과업의 유예 날짜를 포함한다. 사전 보고서 및 수정된 사전 보고서 포맷의 복사본은 함께 첨부되어 있다. 본 문서들은 아래 제공된 사령관 특별 보좌관 공유 사이트에서도 찾아볼 수 있다.

b. 사전 보고서는 다음과 같은 절차를 따른다:

(1) 해당 행사 등록 요청이 승인되어 사령관의 달력에 등록될 시: 사령관 보조팀은 해당 행사의 “작업 흐름”을 주무 부서 (OPR) 에 통보하고 사령관의 일정에 등록 한다. “작업 흐름”은 또한 주무 부서가 사령관 보조팀의 사전 보고 웨어포인트 달력에 사전 보고를 개재 하도록 하며 주무 부서는 주한미군 홈페이지에 접속하여 사전에 준비된 마이크로소프트 워드 문서 양식 (기본 사전 보고서 양식) 을 내려받을 수 있다.

(2) 행사 48 시간 전 (또는 4 일간의 주말 전의 행사 96 시간 전 마지막 근무일에): 대령급 선임 참모 또는 부부서장과 선임 장군/Flag 참모 장교를 대리하는 접근 권한을 가진 지정된 인원은 (위에 열거된 모든 보충 자료와 함께) 사전 보고를 다음 주소에 전산상으로 등록한다: 비비화 정보통신망: <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/cig/pages/default.aspx>; 또는 비화 인터넷망: <http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/CIG/lists/CDR%20Read%20Ahead%20Aheads.aspx> 상기의 주소가 행사 전날 1700 시 이후로 정상 작동하지 않을 경우에는 다음 전자우편 주소로 사전 보고서를 보낼 수 있다: 비비화 정보통신망: CDRReadAhead@korea.army.mil 또는 사령관의 보좌관; 비화 인터넷망: CDRReadAhead@usfk.smil.mil 또는 사령관 보좌관에게.

(3) 해당 파일에 접근이 사전 허가된 위의 지도자들만이 해당 사이트에 접속하여 사전 보고서를 등록할 수 있다.

(4) Post the completed read ahead at the highest classification level (i.e. NIPR or SIPR).

(5) If CDR speech/remarks are desired, the OPR must contact the Speechwriter, 723-7653, and provide information on VIPs, venue, background of the event, and any other information specific to that event. The OPR must contact the CDR's Office to request that the CDR speak at an event. **DO NOT WRITE SPEECHES FOR THE COMMANDER.** Provide necessary information to the Speechwriter.

(6) Read Aheads that involve matters related to Operational Plans (OPLANs), operational or policy issues, or any topics requiring Commander's Initiatives Group (CIG) input will be submitted to the Commander's SA and XO at least 96 hours prior to the event. This allows time for the CIG to conduct an analysis and provide input and/or guidance to the Read Ahead prior to it reaching the CDR.

(7) If the CDR is being asked to present a gift to any agency, the CDR's office must approve the gift prior to the event after obtaining a legal review.

c. Read Aheads for the Deputy Commander, UNC/USFK and; CofS, UNC/CFC/USFK; will be prepared in the same manner as laid out above, but will be submitted to their respective Executive Officers, NLT 48 hours prior to the event.

d. Action Officers preparing Read Aheads will include talking points, questions for the CDR/DCDR/CofS to ask, and questions expected from the visitor(s) with answers to those questions. The talking points should be determined by looking at the visitor; determining how the visitor might impact UNC/CFC/USFK; and Command interests. Stress what is important for the Command Group member and/or what the visitor should take away from the briefing. If the AO cannot determine what is important to the CDR, refer to the CDR's Special Assistant for current issues at 723-5235, or to the DCDR/CofS Executive Officers at 723-5236/723-6544/725-6031 respectively. If the Read Ahead involves briefings, the Read Ahead must define the purpose of the briefing, i.e., "information" or "decision". For example, if a briefing is being presented to the CDR as "informative" then identify the briefing as an "information" brief. If the briefing is being presented to the CDR requesting a decision, then identify it accordingly as a "decision" brief. **IDENTIFY OR HIGHLIGHT THE DECISION THAT IS BEING SOUGHT UP FRONT IN THE BRIEF.**

e. Read Aheads will be reviewed by the staff principal or deputy before submission.

f. Read Ahead Posting Procedure:

(1) SCJS will check the posted read-aheads daily and issue any captured formal taskers accordingly.

(2) SCJS will also provide a weekly summary of CDR read-ahead EXSUMs and post them at the following location:

NIPR location <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/scjs/default.aspx>.

SIPR location <http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/SCJS/pages/StaffLayout.aspx>.

Please ensure that classified content is not posted onto NIPR read-aheads; sensitive information that the CDR may not want posted should not be included in either NIPR or SIPR read-aheads.

(4) 완전한 사전 보고서를 최고 기밀 수준으로 등록하라 (예: 비비화 정보통신망 또는 비화 인터넷망).

(5) 사령관의 연설/의견이 필요한 경우 주무 부서는 연설문 작성자 (723-7653)에게 연락을 하여 귀빈들과 회합 장소, 행사의 배경, 그리고 행사에 관련된 기타 정보들을 제공하여야 한다. 주무 부서는 사령관의 연설을 사령관 사무실을 통하여 요청하여야 한다. **사령관의 연설문을 직접 작성하여서는 안된다.** 연설문 작성자에게 필요한 정보를 제공하라.

(6) 작전계획 (OPLAN)이나 작전 및 정책 문제 또는 사령관 보조팀 (CIG)의 관여가 필요한 모든 화제 관련 문제를 다루는 사전 보고서는 사령관의 특별 비(SA)와 보좌관에게 행사 시작 최소 96 시간 전에 제출하여야 한다. 이를 통해 사령관 특별 보좌단은 해당 사전 보고서가 사령관에게 전달되기 전 해당 사전 보고서를 조사하고 필요한 조언이나 지시를 내릴 시간을 갖게 된다.

(7) 사령관이 시상을 해야 할 경우 사령관 사무실은 행사 전에 적법 여부를 확인한 뒤 해당 시상품을 먼저 승인하여야 한다.

c. 유엔군 사령부/주한미군의 부사령관 및 유엔군 사령부/연합사/주한미군의 참모장, 유엔군 사령부/주한미군의 부참모장을 위한 사전 보고서는 위에 지시된 사항과 같은 방식으로 준비되어야 한다. 그러나 행사 시작 48 시간 전에 해당 보좌관에게 제출하여야 한다.

d. 사전 보고서를 준비하는 실무장교는 대화 요점 및 사령관/부사령관/참모장/부참모장의 질문거리, 방문객들의 예상 질문 및 답변도 준비한다. 대화 요점은 방문객 위주로 하며 유엔군 사령부/연합사/주한미군에 대한 방문객의 영향력과 사령부의 관심사를 고려하여 판단하여야 한다. 사령부 구성원에게 중요한 내용 그리고/또는 방문객이 해당 브리핑에서 기억해야 할 중요사항을 강조하여야 한다. 실무장교가 사령관에게 중요한 내용을 판단할 수 없을 경우에는 해당 사안을 사령관 특별보좌관 (723-5621)이나 부사령관/참모장/부참모장 행정장교에게 문의한다 (각각 723-5236/723-6544/725-6031). 사전 보고서에 브리핑에 관한 내용이 포함되어 있을 경우 해당 브리핑의 목적을 “정보” 또는 “결정”과 같이 표시하여야 한다. 예를 들어, 사령관에게 “정보 제공”을 목적으로 하는 브리핑일 경우 해당 브리핑을 “정보” 브리핑으로 표시한다. 사령관의 결정을 요하는 브리핑일 경우 해당 브리핑을 “결정” 브리핑으로 표시한다. 브리핑에서 중요 사안으로 떠오르는 결정 사항을 식별하거나 강조해야 한다.

e. 참모 부서장 또는 부부서장이 사전 보고서를 검토한다.

f. 사전 보고서 개재 절차:

(1) 연합 합동 참모 비서실은 개재된 사전보고서들을 매일 확인하고 그에 따라 해당되는 공식 업무자들을 보고한다. 연합 합동 참모 비서실은 또한 사령관 사전보고서 행정 요약 보고서의 요약본을 매주 제공하고 다음의 위치에 개재한다.

(2) 연합 합동 참모 비서실은 또한 행정 요약 사전 보고서를 매주 사령관에게 제공하고 다음의 위치에 개재 한다.

비비화 정보통신망 위치 <https://8army.korea.army.mil/sites/USFK/CMDR%20Staff/scjs/default.aspx>.

비화 인터넷망 위치 <http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/SCJS/pages/StaffLayout.aspx>

비비화 정보통신망 사전 보고서에 기밀 문서가 개재되지 않도록 확실히 한다; 사령관이 원하지 않는 민감한 사안이 담긴 정보가 비비화 정보통신망 또는 비화 인터넷망 사전보고서에 포함 되지 않도록 한다.

5X8 Read Ahead Format




	For Official Use Only What: xxx Where: xxx When: DD MMM YY / 0000 – 0000 start-end time	
<u>Attendees:</u> (O6/E9/GS-15 and above)		
<ul style="list-style-type: none">Rank/grade first name last name, title ("go by" name for US and "phonetic" name pronunciation for non-US), for attendees that the Commander should know about.Here are some examples:GEN & Mrs. Lee, Sung Chool, D/CDR, CFC; Mrs. Park, Jung Shin, ("GEN Lee & Mrs. Park")LTG Joseph Fil Jr., CG, EUSA, CoS, UNC/CFC/USFK ("Joe")Do not include GEN & Mrs. Sharp as attendees in this section.		
<u>Purpose:</u>		
<ul style="list-style-type: none">Why is the Commander participating in your event/office call/function/briefing?		
<u>CDR Speaking:</u>	<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No
<ul style="list-style-type: none">If yes, is translation required?If translation is required, will translation be simultaneous or sequential? Who is the translator (Full Name)		
<u>Will Media be Present?</u>	<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No
Have you coordinated with PAO?		
<u>Presenting Gift:</u>	<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No
Is the CDR presenting a gift? If yes, have you coordinated with Protocol or the 'gift-agency'?		
<u>Scroll of App:</u>	<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No
If so, have you coordinated with the CMD Group?		
<u>Joanne Attending:</u>	<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No
Is Mrs. Sharp attending the event?		
<u>Uniform:</u> Duty (only specify the uniform for the CDR)		

Figure 4-11. Sample Read Ahead Format


5X8 사전 보고서 양식



For Official Use Only

What: xxx
Where: xxx

When: DD MMM YY / 0000 – 0000 start-end time



Attendees: (O6/E9/GS-15 and above)

- Rank/grade first name last name, title ("go by" name for US and "phonetic" name pronunciation for non-US), for attendees that the Commander should know about.
- Here are some examples:
- GEN & Mrs. Lee, Sung Chool, D/CDR, CFC; Mrs. Park, Jung Shin ("GEN Lee & Mrs. Park")
- LTG Joseph Fil Jr., CG, EUSA, CoS, UNC/CFC/USFK ("Joe")
- Do not include GEN & Mrs. Sharp as attendees in this section.

Purpose:

- Why is the Commander participating in your event/office call/function/briefing?

CDR Speaking: ☐ Yes ☒ No

- If yes, is translation required?
- If translation is required, will translation be simultaneous or sequential? Who is the translator (Full Name)

Will Media be Present? ☐ Yes ☒ No

Have you coordinated with PAO?

Presenting Gift: ☐ Yes ☒ No

Is the CDR presenting a gift? If yes, have you coordinated with Protocol or the 'gift-agency'?

Scroll of App: ☐ Yes ☒ No

- If so, have you coordinated with the CMD Group?

Joanne Attending: ☐ Yes ☒ No

Is Mrs. Sharp attending the event?

Uniform: Duty (only specify the uniform for the CDR)

양식 4-11. 사전 보고서 양식 견본



For Official Use Only

What: xxx

Where: xxx



When: DD MMM YY / 0000 – 0000 start-end time

Emcee: If you are the OPR for a ceremony or reception where the event calls for “a host”, please include the name of the master of ceremonies. Enter “N/A” if this does not apply for your event.

OPR: Rank/grade name, title, DSN, cell number

Agenda:

- Outline the key points of your meeting.
- Ensure these match the agenda slide of any PowerPoint slides you are providing
- Other items such as briefing slides, movement and transportation plan?

Topic/Key Discussion Points:

- What are key topics, requests by the CDR, etc.?
- What decisions do you need from the CDR at the end of this meeting?
- How does your issue/topic impact UNC/CFC/USFK?
- Other?

Background Information for the CDR:

- Have you attached biographies for all DV attendees (especially if the CDR is meeting them for the first time)
- When was your last IPR/meeting?
- Have you briefed any other leader (J3, CoS, etc.)?
- Do you have a Planning Committee/Working Group? When was the last time they met?
- Do any other actions (by other staff agencies) or agencies outside USFK tie into your topic?
- Other?

Figure 4-11. Sample Read Ahead Format (Continuation page)



For Official Use Only

What: xxx

Where: xxx

When: DD MMM YY / 0000 – 0000 start-end time



Emcee: If you are the OPR for a ceremony or reception where the event calls for “a host”, please include the name of the master of ceremonies. Enter “N/A” if this does not apply for your event.

OPR: Rank/grade name, title, DSN, cell number

Agenda:

- Outline the key points of your meeting.
- Ensure these match the agenda slide of any PowerPoint slides you are providing
- Other items such as briefing slides, movement and transportation plan?

Topic/Key Discussion Points:

- What are key topics, requests by the CDR, etc.?
- What decisions do you need from the CDR at the end of this meeting?
- How does your issue/topic impact UNC/CFC/USFK?
- Other?

Background Information for the CDR:

- Have you attached biographies for all DV attendees (especially if the CDR is meeting them for the first time)
- When was your last IPR/meeting?
- Have you briefed any other leader (J3, CoS, etc.)?
- Do you have a Planning Committee/Working Group? When was the last time they met?
- Do any other actions (by other staff agencies) or agencies outside USFK tie into your topic?
- Other?

양식 4-11. 사전 보고서 양식 견본 (계속되는 장)



For Official Use Only

What: xxx

Where: xxx

When: DD MMM YY / 0000 – 0000 start-end time



Meeting Executive Summary (to include CDR guidance/decision)?

- (To be filled in after the meeting)
- Have you provided a summary of the meeting including the information regarding decision, guidance, and direction received from the Commander during the meeting or event w/ the CDR?
- Have you forwarded a hyperlink of the updated CDR's guidance or decision to all attendees at the meeting?

Commander Taskings?

- (To be filled in after the meeting)
- Capture any due-outs or taskers from the meeting/event. SCJS will review and issue formal taskers if warranted.

Figure 4-11. Sample Read Ahead Format (Last page)



For Official Use Only

What: xxx

Where: xxx

When: DD MMM YY / 0000 – 0000 start-end time



Meeting Executive Summary (to include CDR guidance/decision)?

- (To be filled in after the meeting)
- Have you provided a summary of the meeting including the information regarding decision, guidance, and direction received from the Commander during the meeting or event w/ the CDR?
- Have you forwarded a hyperlink of the updated CDR's guidance or decision to all attendees at the meeting?

Commander Taskings?

- (To be filled in after the meeting)
- Capture any due-outs or taskers from the meeting/event. SCJS will review and issue formal taskers if warranted.

양식 4-11. 사전 보고서 양식 견본 (마지막 장)

4-13. “THURMAN SENDS”

a. Directorates and agencies will often be tasked by the CDR’s office to draft the body for a “Thurman Sends” communication for publication to the community based on recent or future events. A “Thurman Sends” will not be longer than two pages and the color coding is as follows: YELLOW is for safety (figure 4-12); RED is for fatality (figure 4-13); and PURPLE is for information (figure 4-14). Format for the second page when drafting a two-page “Thurman Sends” is shown in figure 4-14. When drafting, ensure the following steps:

- (1) Review punctuation and spelling.
- (2) Number the “Thurman Sends” with next sequence number 10-07, 11-07, etc. Verify what is currently posted online at the USFK web page, and confirm with CDR office to ensure proper sequencing.
- (3) Check all URLs on hyperlinks to ensure links bring you to the respective web site (CDR will often ask that these hyperlinks be inserted into the document).
- (4) Check format of the document to ensure continuity from previous documents – title, banner on side and arrow at bottom of page.
- (5) Save the Word document: *Thurman Sends ##-07* (Exact Title on Document).
- (6) Route through Public Affairs and Legal (as applicable).

b. Once drafted, all “Thurman Sends” will be submitted through SCJS with SSS and routed through the CofS. The CofS will send to the Commander and CDR/XO will finalize the product upon CDR approval. SCJS Admin will then e-mail out the final product Distro A, at which time the USFK Public Affairs Office will post to the USFK webpage.

4-13. “사령부 전파사항 (THURMAN SENDS)”

a. 사령관실은 각 부서들과 기관들의 공동체 내 전파를 목적으로 하며 현행되고 있거나 시행될 예정인 행사 관련한 “사령부 전파사항”의 본문을 작성하도록 업무를 부여할 수 있다. “사령부 전파사항”은 2 쪽을 초과해서는 안되며 색 지정은 다음과 같이 한다: 노란색은 안전 (양식 4-12); 붉은색은 매우 중요 (양식 4-13); 그리고 보라색은 정보 전달용을 나타낸다 (양식 4-14). 두 쪽 짜리 “사령관 전파사항”을 작성할 경우 두 번째 쪽의 양식은 양식 4-14 을 참고한다. 작성시 다음과 같은 절차를 따른다:

- (1) 구두법과 철자를 재확인한다.
 - (2) “사령부 전파사항”에 10-07, 11-07 등의 다음 연속 번호로 번호를 매기라. 주한미군 웹 페이지에서 현재 전산상에 등록된 번호를 확인하라. 그리고 사령관 사무실을 통해 적절한 수순을 확인한다.
 - (3) 모든 하이퍼링크의 URL 이 각 웹 사이트로 적절히 연결되었는지 확인한다 (사령관은 해당 하이퍼링크를 문서에 삽입하도록 요구할 수 있다).
 - (4) 이전 문서와 양식이 통일되어 있는지 확인한다- 제목 및 측면 제목, 문서 하단의 화살표.
 - (5) 해당 워드 문서를 다음과 같이 저장하라: **Thurman Sends ###-07** (문서의 제목을 사용한다).
 - (6) 공보실과 법무실을 통하여 전파한다(적절히).
- b. 일단 작성되면 모든 “사령부 전파사항”은 참모 요약 보고서를 가지고 비서실에 제출되며 참모장을 통하여 전파된다. 참모장은 사령관에게 해당 문서를 전송하고 사령관/보좌관이 해당 문서를 사령관의 승인하에 최종 완성하면 연합합동참모 비서실의 관리자는 최종 문서 **Distro A** 를 전자우편을 통해 전파한다. 그리고 그 때 주한미군 공보실은 주한미군 홈페이지에 게시한다.

**T
H
U
R
M
A
N

S
E
N
D
S

2**




**Ulchi Freedom Guardian UFG '11
Safety Message**

1. Ulchi Freedom Guardian '11 is a demanding exercise that presents a great opportunity for our joint and combined forces to evaluate our mission essential and critical supporting tasks. I know that all participants will work to maximize training benefits from this exercise. While there are many training benefits, personnel must be reminded that even routine task can be hazardous and that caution is a lifesaver. In the past, we have experienced catastrophic accidents involving vehicle and aviation operations. Accident prevention planning and strict enforcement of approved safety standards will reduce risk and the potential for accidents.

2. It is essential that commanders and leaders at all echelons engage with their units to ensure safe execution. As exercise play evolves, the potential for accidents increases. To maximize our efficiencies and maintain an appropriate level of safety, leaders must identify hazards and control risks across the full spectrum of our missions, functions, operations, and activities in order to defeat complacency, overconfidence, and, indeed, fatigue. Vehicle operations and continuous change in our operating environment, such as heavy rains and hot weather, will probably present the greatest safety threats to our forces - especially to new arrivals and off Peninsula personnel. I encourage each of you to take the time now to ensure the relationship between your specific mission task and safety is in the proper balance.

3. I expect leaders and service members to be thoroughly familiar with risk assessment and risk mitigation guidance regarding air, ground, sea, and port operations. Success of this exercise will be measured against our execution of battle tasks, management of tactical risks for changing situations, and, importantly, how safely we conduct the operation. This exercise will not be considered a success until everyone returns home safely.

4. I am deeply committed to the achievement of our UFG training objectives. I am also equally insistent that we execute the training safely. Not having a serious injury or loss of life should be an achievable goal in this upcoming exercise. Commanders and leaders, take charge of your units. Service members, I want you to train and exercise safely. Thanks to all for your commitment to our great ROK ally and the security, we both provide for this magnificent land. I greatly appreciate what you do and the professionalism you exhibit in doing it. We go together!


JAMES D. THURMAN
General, U.S. Army
Commander

FREEDOM'S FRONTIER!


Figure 4-12. Sample CDR SENDS (Safety, Yellow Format)

THURMAN SENDS #2



Ulchi Freedom Guardian UFG '11 Safety Message

1. Ulchi Freedom Guardian '11 is a demanding exercise that presents a great opportunity for our joint and combined forces to evaluate our mission essential and critical supporting tasks. I know that all participants will work to maximize training benefits from this exercise. While there are many training benefits, personnel must be reminded that even routine task can be hazardous and that caution is a lifesaver. In the past, we have experienced catastrophic accidents involving vehicle and aviation operations. Accident prevention planning and strict enforcement of approved safety standards will reduce risk and the potential for accidents.
2. It is essential that commanders and leaders at all echelons engage with their units to ensure safe execution. As exercise play evolves, the potential for accidents increases. To maximize our efficiencies and maintain an appropriate level of safety, leaders must identify hazards and control risks across the full spectrum of our missions, functions, operations, and activities in order to defeat complacency, overconfidence, and, indeed, fatigue. Vehicle operations and continuous change in our operating environment, such as heavy rains and hot weather, will probably present the greatest safety threats to our forces - especially to new arrivals and off Peninsula personnel. I encourage each of you to take the time now to ensure the relationship between your specific mission task and safety is in the proper balance.
3. I expect leaders and service members to be thoroughly familiar with risk assessment and risk mitigation guidance regarding air, ground, sea, and port operations. Success of this exercise will be measured against our execution of battle tasks, management of tactical risks for changing situations, and, importantly, how safely we conduct the operation. This exercise will not be considered a success until everyone returns home safely.
4. I am deeply committed to the achievement of our UFG training objectives. I am also equally insistent that we execute the training safely. Not having a serious injury or loss of life should be an achievable goal in this upcoming exercise. Commanders and leaders, take charge of your units. Service members, I want you to train and exercise safely. Thanks to all for your commitment to our great ROK ally and the security, we both provide for this magnificent land. I greatly appreciate what you do and the professionalism you exhibit in doing it. We go together!


JAMES D. THURMAN
General, U.S. Army
Commander

FREEDOM'S FRONTIER!

양식 4-12. 사령관 전파사항 견본(안전, 노란색 양식)

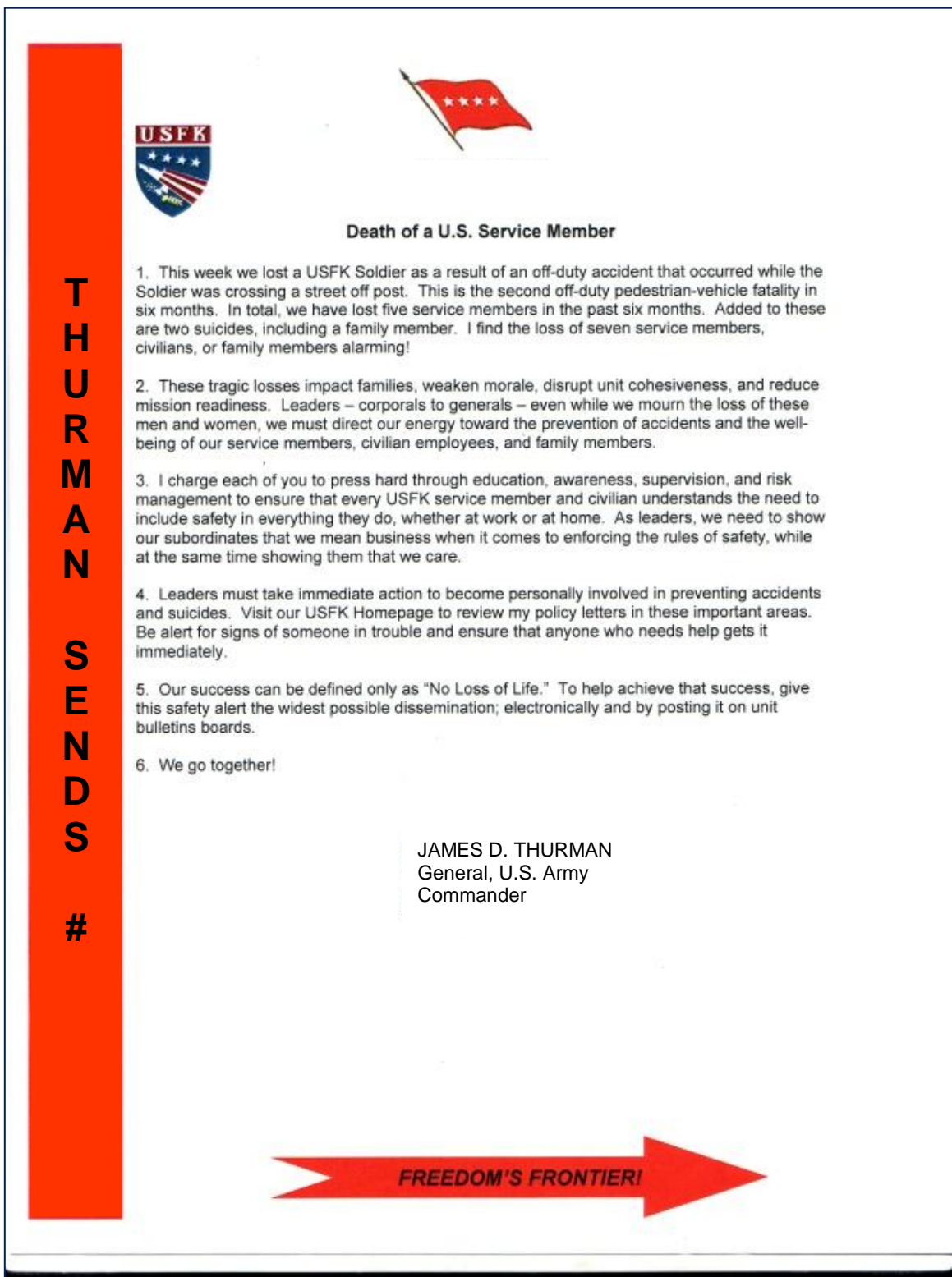


Figure 4-13. Sample CDR SENDS (Fatality, Red Format)

**T
H
U
R
M
A
N

S
E
N
D
S

#**



Death of a U.S. Service Member

1. This week we lost a USFK Soldier as a result of an off-duty accident that occurred while the Soldier was crossing a street off post. This is the second off-duty pedestrian-vehicle fatality in six months. In total, we have lost five service members in the past six months. Added to these are two suicides, including a family member. I find the loss of seven service members, civilians, or family members alarming!
2. These tragic losses impact families, weaken morale, disrupt unit cohesiveness, and reduce mission readiness. Leaders – corporals to generals – even while we mourn the loss of these men and women, we must direct our energy toward the prevention of accidents and the well-being of our service members, civilian employees, and family members.
3. I charge each of you to press hard through education, awareness, supervision, and risk management to ensure that every USFK service member and civilian understands the need to include safety in everything they do, whether at work or at home. As leaders, we need to show our subordinates that we mean business when it comes to enforcing the rules of safety, while at the same time showing them that we care.
4. Leaders must take immediate action to become personally involved in preventing accidents and suicides. Visit our USFK Homepage to review my policy letters in these important areas. Be alert for signs of someone in trouble and ensure that anyone who needs help gets it immediately.
5. Our success can be defined only as "No Loss of Life." To help achieve that success, give this safety alert the widest possible dissemination; electronically and by posting it on unit bulletins boards.
6. We go together!

JAMES D. THURMAN
General, U.S. Army
Commander

FREEDOM'S FRONTIER!

양식 4-13. 사령관 전파사항 견본 (매우 중요, 붉은색)

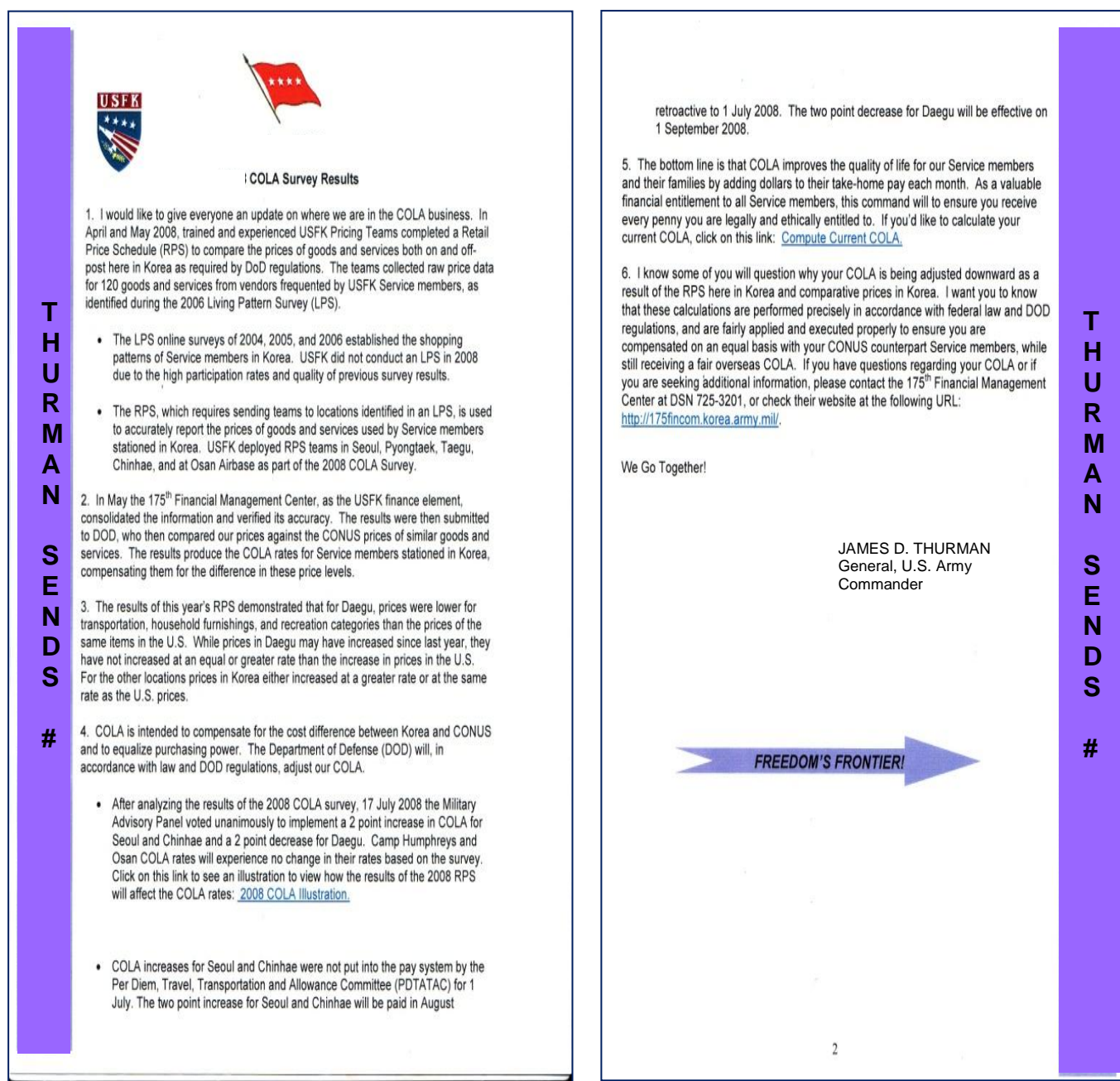
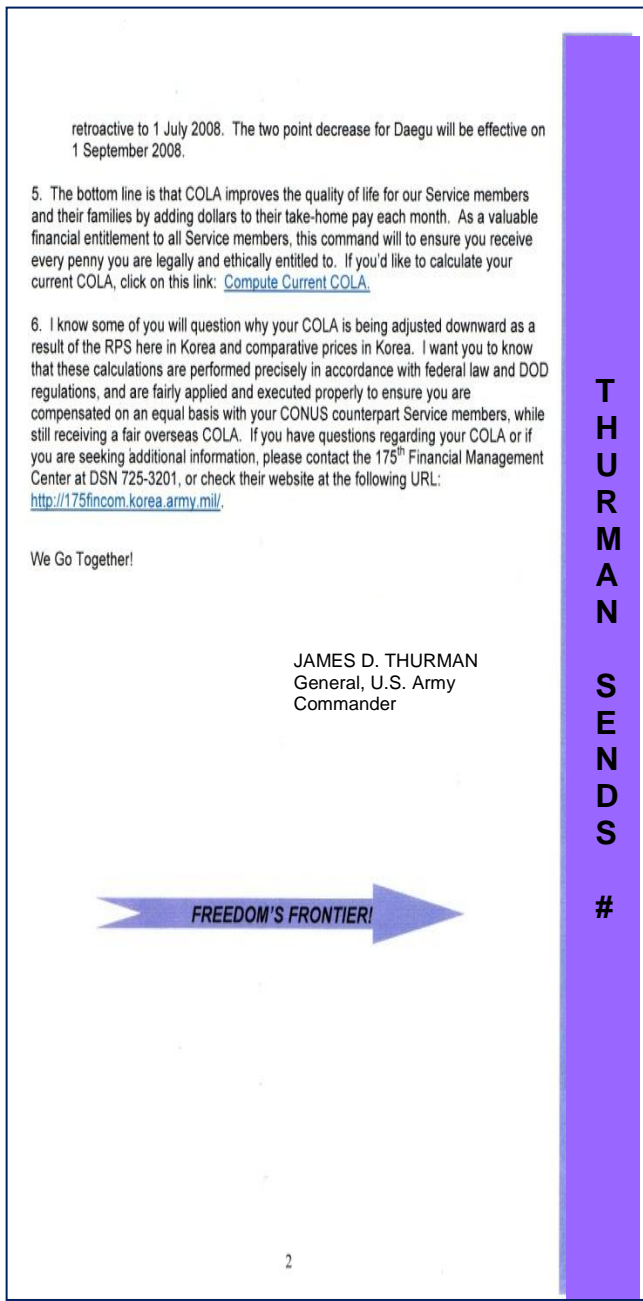
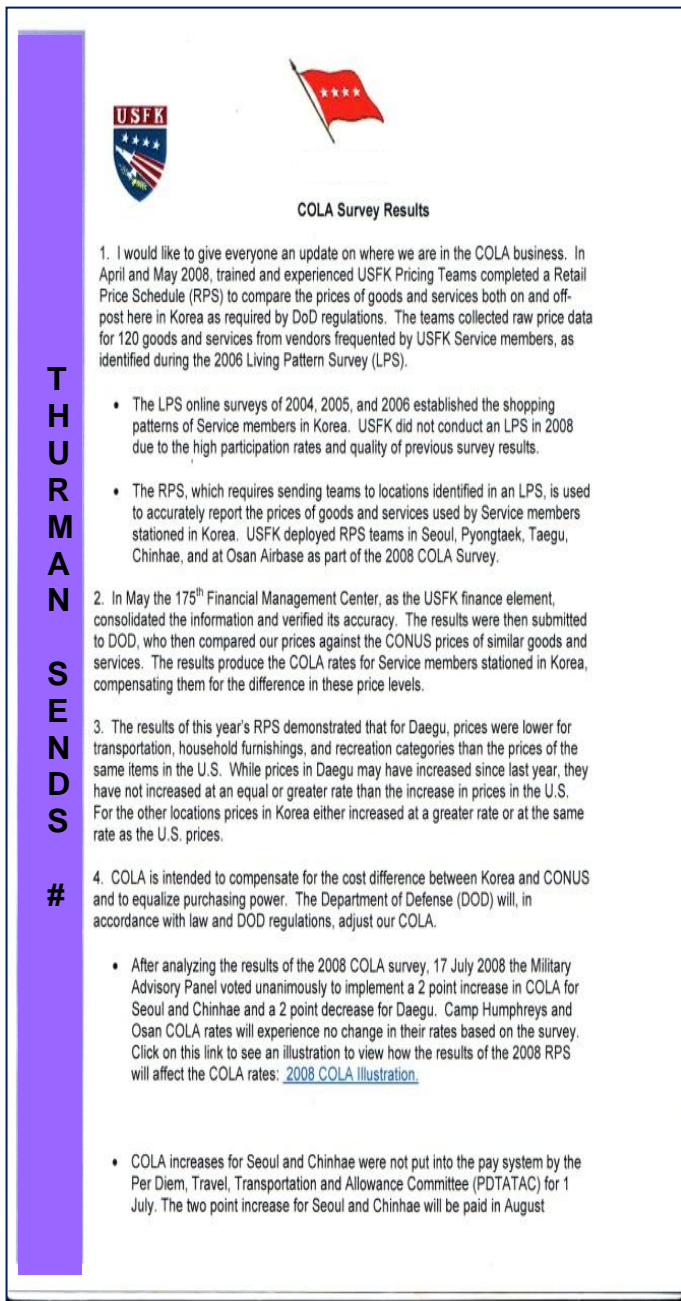


Figure 4-14. Sample CDR SENDS (Information, Purple; 2-page format)

4-14. Cable Book

The Cable Book is comprised of a 24-hour, peninsula-wide weather forecast; Command Center Seoul significant daily events covering the previous 24 hours; US Embassy Korea messages ("Cables") covering the previous 24-hours; and Distinguished Visitor tracker covering the next 24 hours. SCJS compiles and posts daily via SIPR NLT 0800 to the Command Group, general officers, and staff principals every normal duty day.



양식 4-14. 사령관 전파사항 견본 (정보, 보라색; 2 쪽양식)

4-14. 전보집

전보집은 반도내의 24 시간 기상 예보 및 이전 24 시간 동안의 서울 사령부 일간 중요 행사, 이전 24 시간 동안의 주한 미 대사관의 전문 (“전보”) 및 이후 24 시간 동안의 내빈 추적 보고서로 구성된다. 연합 합동 참모 비서실은 해당 자료를 수집하여 매 근무일마다 0800 시 이내에 비화 인터넷망을 통하여 사령부와 장성급 장교, 참모 부서장들에게 전파한다.

4-15. 3- and 4-Star Notes

3-Star and 4-Star notes are used mainly as congratulatory notes from the COMMANDER (UNC/CFC/USFK), Deputy Commander (UNC/USFK), and CofS, USFK. Use Arial, size 11, bold. Sample and format for the notes are at figure 4-15. Submit draft notes to the appropriate GO/XO.

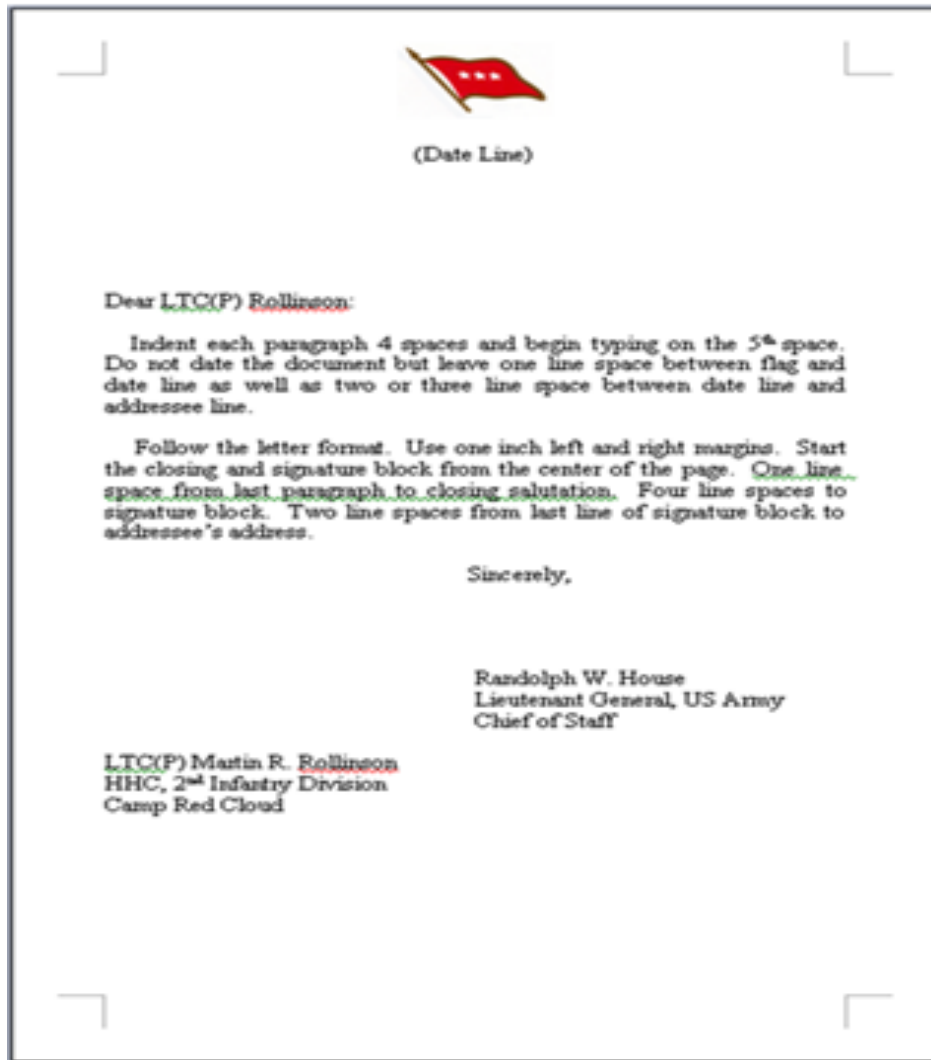


Figure 4-15. Sample 3-/4-Star Note Format

4-16. UNC/CFC/USFK Scroll Of Appreciation (SOA)

The Commander, UNC/CFC/USFK is the approval authority for the SOA. When the CDR directs award of the SOA, the OPR will submit staff summary sheet through SCJS a with a proposed citation prepared on plain sheet of paper and a CD on which the documents are saved. SOA will be provide link for formatted/useable examples to be framed by SCJS IAW CDR guidance prior to presentation. For mass SOA presentations, the OPR will fund SOAs and SCJS will frame for quality control for standardization. For OPR planning purposes, SOAs cost approximately \$50, are purchased from Arts & Crafts and you must obtain 2 CDR's coins to place in each frame. Examples, by type, are provided at figures 4-16, 4-17, and 4-18.

4-15. 3 성 및 4 성 장군 축전

3 성 및 4 성 장군 축전은 주로 사령관 (유엔군 사령부/연합사/주한미군) 및 부사령관 (유엔군 사령부/주한미군), 주한미군 참모장의 축전으로 사용된다. 글씨체는 Arial, 사이즈 11, 굵게로 설정하여 사용한다. 견본 및 양식은 양식 4-1 에 있다. 작성한 축전은 적절한 장성급 장교/행정장교에게 제출하면 된다.



양식 4-15. 3 성 및 4 성 장군 축전 양식 견본

4-16. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 감사장 (SOA)

유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령관은 본 감사장의 승인 권한을 가지고 있다. 사령관이 본 감사장의 수여를 지시할 경우 주무 부서는 연합 합동 참모 비서실을 통하여 참모 요약 보고서를 제출하여야 한다. 본 감사장은 해당 문서가 저장된 시디와 고급 용지에 준비한다. 본 감사장을 수여하기 앞서 사령관이 지시한 형식에 의거하여 양식화 및 가용화 된 견본 링크를 제공한다. 대량으로 감사장을 수여하여야 할 경우 주무 부서는 자금을 조성하고 감사장을 수합하며 연합 합동 참모 비서실은 규격 통일을 위한 질적 관리를 담당한다. 본 감사장은 약 50 달러가 소요되며 갤러리에서 구매할 수 있다. 또한 각 액자에 넣기 위한 2 개의 사령관 코인이 필요하다. 견본은 양식 4-16, 4-17 그리고 4-18 에 제공되어 있다.



Figure 4-16. Sample USFK Scroll of Appreciation



Figure 4-17. Sample CFC Scroll of Appreciation



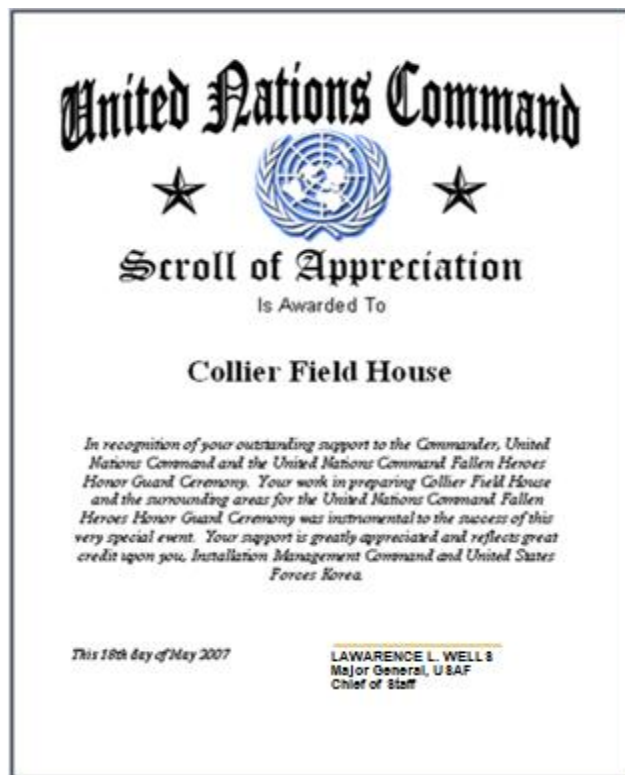
Figure 4-18. Sample UNC Scroll of Appreciation



양식 4-16 주한미군 감사장 견본



양식 4-17. 연합사 감사장 견본



양식 4-18. 유엔군 사령부 감사장 견본

4-17. White House Certificate

The White House Certificate is presented to those who have contributed significantly to UNC/CFC/USFK. White House Certificates may be signed by Command Group designees (ie., Commander, Deputy Commander, CofS, SCJS, etc). When requesting award of the certificate for command group signatures, submit a staff summary sheet with justification and the certificate with Command Group member's signature block. Certificates will be done in Arial, size 12, bold. The awardee's name will be in Arial, size 16, bold. Sample and format are at figure 4-19.



Figure 4-19. Sample White House Certificate Format

4-18. Routing Awards Through The Command Group

The SCJS tracks all awards requiring Command Group approval only after they have been routed through the J1 or service component approval channels. Specific regulatory requirements for awards are contained in USFK Regulation 672-2 (Defense Awards and Decorations Program).

a. Award Routing. The routing for awards requiring approval from within the UNC/CFC/USFK Command Group is as follows:

b. Joint Awards. U.S. Service members and Federal Government civilian personnel who are permanently assigned to UNC/CFC/USFK and are in a joint billet are eligible for joint awards. Contributing non-government individuals, groups or organizations that have provided exceptionally meritorious service of significance to the joint activity are eligible for specific awards. Local National (LN) civilians, contractor personnel, and foreign military are not eligible for joint awards,

4-17. 연합사 감사장

연합사 감사장은 유엔군 사령부/연합사/주한미군에 중요한 공을 세운 자에게 수여된다. 사령부 피지명자가 연합사 감사장에 서명할 수 있다 (예: 사령관, 부사령관, 참모장, 연합합동참모 비서실 등). 감사장 수여를 요청할 시 공적 사항과 함께 참모 요약 보고서 및 사령부 구성원의 서명란이 있는 감사장 용지를 제출한다. 감사장은 Arial, 12 포인트, 굵은 글씨체를 사용한다. 수상자의 이름은 Arial, 16 포인트, 굵은 글씨체로 표기한다. 견본과 양식은 4-19에 있다.



양식 4-19. 연합사 감사장 양식견본

4-18. 사령부를 통한 상훈 수속 절차

연합합동참모 비서실은 사령부의 승인이 필요한 모든 상훈들이 주한미군 인사참모부 또는 실무 부서 경로를 통하여 전파된 경우에만 상훈을 추적한다. 시상에 필요한 특정 규정상의 조건은 주한미군 규정 672-2 (국방성 상장 및 훈장 프로그램) 에서 획득할 수 있다.

a. 상훈 수속절차. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 사령부의 승인이 필요한 상훈의 수속절차는 다음과 같다:

b. 합동 상훈. 합동 상훈의 대상은 유엔군 사령부/연합사/주한미군에 영구적으로 배치된 현직 미군 및 연방 정부 군무원이다. 합동 활동에 혁혁한 공을 세운 비정부 개인 및 단체, 기관들은 특정상훈의 대상이 될 수 있다. 로컬 내셔널 (LN) 일반인들 및 계약 담당자, 외국군은 합동 상훈의 대상이 될 수 없지만 서비스 상훈의 대상은 될 수 있다. 유엔군 사령부/연합사/주한미군에

but may be eligible for Service awards. US Service members assigned to UNC/CFC/USFK, but not in a valid joint billet, may be eligible for joint awards as an exception to policy.

4-19. Temporary Duty (TDY) Trip Reports

a. Trip reports are to be submitted for all official UNC/CFC/USFK-related TDY/temporary additional duty (TAD) trips. The purpose is to increase staff and leadership awareness regarding the purposes and outcomes of these trips.

b. The format for these reports is provided at the link below. Once complete, the reports should be posted by the responsible directorate to the SCJS SIPR SharePoint site (under documents) at the following link:

<http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/SCJS/TDY%20Trip%20Reports/Forms/AllItems.aspx>

c. It is important that the report be appropriately classified and that the OPR ensure that sensitive content (i.e., material the Command Group may not want posted, even if appropriately classified) be screened out or approved prior to posting reports. Accordingly, these reports should be reviewed/approved by the staff primary or deputy prior to posting.

d. The naming convention should be: YYYYMMDD_Directorate_TDYLocation_Keywords, as provided in the following example: 20101212_J8_USARPAC_CCS Manning Conference. A standard naming convention is imperative to finding and accessing needed information since reports will be stored chronologically vice in separate directorate folders.

e. In instances of TDYs involving multiple directorate personnel (i.e., J5 trips to support CDR visits to DC or J3 Exercise Planning Conferences), reports should be consolidated by each directorate.

4-20. Commander's Daily Updates while Commanding General (CG) is off-peninsula

a. Policy for the Commander's Daily Updates from ACofS/Deputies while the CG is outside the Korean Theater of Operation. This applies to all directorates and Special Staff that report directly to the CG. Even if there is nothing to update to the CG, participation is mandatory and a report stating "Nothing significant to report" will be sent.

b. The format will be limited to a maximum of 6 lines, briefly describing the situation or update for the CG. No attachments, pictures, graphs, or excess information will be accepted for the daily update. Limit the information to significant information that will answer the CG's questions and/or update the CG on current issues/concerns/projects using:

- (1) Person authoring the update. Status of the primary/deputy (i.e. On-pen, LV, TDY, etc.).
- (2) External engagements.
- (3) Internal engagements.
- (4) Actions/Help required/Information.

배치되었으나 합동 활동에 관여하지 않는 미군은 정책의 예외로서 합동 상훈의 대상이 될 수 있다.

4-19. 출장 보고서

a. 출장보고서는 유엔군/연합군 사령부/주한미군과 관련된 모든 공적인 파견근무/과외업무 여행에 대하여 제출되어야 한다. 목적은 출장의 목적 그리고 결과에 관련한 참모와 리더십 인지도를 높이는 데 있다.

b. 출장 보고서의 양식은 아래 링크에 포함 되어 있다. 보고서 작성이 완료 되면 해당 부서에 의해서 아래 링크를 따라 연합 합동 참모 비서실 비화 인터넷망 셰어포인트 사이트에 제출 되어야 한다.

<http://ktoportal.usfk.smil.mil/sites/cmdgrp/SCJS/TDY%20Trip%20Reports/Forms/AllItems.aspx>

c. 보고서가 적절하게 분류 되어야 하고 주무 부서는 중요한 내용(예를들어 적절하게 분류 되었다고 해도 지휘부서 요원이 개시하기를 원하지 않는 내용)이 제외되거나 보고서를 게시하기 전에 허가를 받아야 한다.

d. 이름을 붙이는 방법:아래 샘플에 따라 YYYYMMDD_Directorate_TDYLocation_Keywords: 20101212_J8_USARPAC_CCS Manning Conference. 표준 이름 붙이는 방법은 보고서가 각각의 부서 폴더가 아닌 연대 순으로 보관 되기 때문에 필요한 정보를 찾고 접근하는데 있어서 중요하다.

e. 다수 부서 인사를 포함하는 파견근무의 경우(예를들어, 사령관의 DC 방문 혹은 주한미군 작전참모부 훈련 기획 회의 방문을 지원하기 위한 주한미군 기획참모부 여행)에는 보고서가 각 부서에 의하여 합병 정리 되어야 한다.

4-20. 미 8 군 사령관의 반도 내 부재시 사령관의 일일 업데이트

a. 미 8 군 사령관이 한국 작전전구 밖에 있을때의 일반참모/차장으로 부터의 사령관 일일 업데이트에 관한 정책. 본 정책은 미 8 군사령관에게 직접적으로 보고를 하는 모든 부서 혹은 특별 참모에게 적용된다. 미 8 군 사령관에게 보고할 내용이 없다고 해도 참여는 필수이고 “중요 보고사항 없음”이 적힌 보고서를 보내야 한다.

b. 양식은 6 줄 내로 제한되고 미 8 군 사령관에게 보고할 상황 혹은 내용을 간단하게 기술한다. 첨부서류, 사진, 그래프 혹은 필요이상의 정보는 일일 업데이트에 포함 될 수 없다. 미 8 군 사령관의 질문에 대답할 수 있는 중요한 정보면 포함하도록 하고 최근 이슈/문제/프로젝트 등을 아래를 사용하여 미 8 군 사령관에게 보고한다.

- (1) 업데이트를 기술하는 사람. 주/부의 상황. (예를들어, 반도내, 휴가, 파견업무 등)
- (2) 외부 업무.
- (3) 내부 업무.
- (4) 활동/필요한 도움/정보.

c. The UNC/USFK CofS is responsible for providing the CG with the daily updates. Therefore, the inputs to the CG Daily Updates will be sent to the CofS XO NLT 1500 for collection and consolidation into one email for the CG. This email will be sent to the CG at the end of the duty day and courtesy copied to all the participating agencies as well as to their workflow accounts.

Chapter 5

General Administrative Information

5-1. Conference Rooms

a. Policies and procedures for conference room usage throughout Yongsan are established by the owning agency. This paragraph outlines some of the capabilities in the Headquarters conference rooms. This information is not all inclusive. Contact the conference room monitors for information on scheduling procedures, distinguished visitor notification requirements, security requirements, dual language capabilities, and other pre-meeting arrangements. Unless personnel security requirements forbid usage, all conference rooms on Yongsan will be considered available for official government use. The requesting agency will be responsible for providing conference room security as required for the security classification.

b. Points of Contact.

(1) Conference Room 215 (CR215), White House (Bldg 2310). SCJS Operations, 723-9931/6775/725-7905.

(2) J2 SCIF (Large and Small Conference Rooms). J2 Theater Dissemination Branch, 723-8093.

(3) Combined Battle Staff Briefing Room (CBS), CC Seoul. J3 Briefing Branch, 723-7058/6153.

(4) J5 Conference Room, White House (Bldg 2310). J5 Admin, 725-6411/5121.

(5) J6 Conference Room, White House (Bldg 2310). J6 Admin, 723-3659/725-6811.

(6) Van Fleet Conference Room and Walker Executive Room, 8th Army Headquarters. 8th Army Secretary General Staff (SGS), 723-5033.

(7) Commander's Balcony and Bridge, Tactical Air, Naval, and Ground Operations Command Post (TANGO CP). During exercises or actual contingencies, J3-OPS is responsible for scheduling these briefing rooms.

c. Reservations are limited to members of the Headquarters UNC/CFC/USFK and 8th Army Command Groups and Staff. Priority is given to the Command Group by seniority. Briefings and conferences scheduled by other organizations or agencies are subject to preemption with little or no notice if a conflict arises.

d. Agencies scheduling use of conference rooms prior to 0700 or after 1700 must provide an accountable individual to sign for the keys to unlock the conference room and secure it after use.

e. Agencies using conference rooms are responsible for ensuring their neatness and cleanliness after the completion of each briefing or conference.

c. 유엔군 사령부/주한미군 참모장은 미 8 군 사령부에게 일일 업데이트를 제공할 책임이 있다. 그러므로 미 8 군 사령관 일일 업데이트의 내용의 수집 및 합병을 위해 15 시 전까지 참모장 보좌관에게 보내야 한다. 이메일은 미 8 군 사령관에게 업무가 끝날 때 썸 보내질 것이고 복사본은 모든 참여기관 그리고 그들의 작업 계정으로 보내질 것이다.

제 5 장 일반 행정 정보

5-1. 회의실

a. 용산 전 지역의 회의실 사용에 대한 정책 및 절차는 소유 기관에서 결정한다. 본 항에는 본부 회의실의 일부 기능들이 약술되어 있으며 본 정보는 전반적인 것이 아니다. 사용 일정 계획 수립 절차 및 귀빈 통보 요건, 보안 요건, 이중 언어 사용 능력과 기타 회의실 사용 전 준비사항은 해당 회의실 관리자와 협의하라. 인원 보안 요건에 위배되지 않는 한 용산의 모든 회의실은 공무용으로 사용 가능하다고 간주된다. 요청 기관은 보안 대책이 필요할 경우 제공된 회의실의 보안을 담당한다.

b. 연락처.

(1) 215 회의실 (CR215), 연합사 (건물번호 2310). 연합합동참모 비서실 작전반, 723-9931/6775/725-7905.

(2) 주한미군 정보참모부 특수정보시설 (대형 회의실 및 소형 회의실). 주한미군 정보참모부 전구전파반, 723-8093.

(3) 연합 전투 참모 회의실 (CBS), 서울 지휘소. 주한미군 작전참모부 보고반, 723-7058/6153.

(4) 주한미군 기획참모부 회의실, 연합사 (건물번호 2310). 주한미군 기획참모부 행정반, 725-6411/5121.

(5) 주한미군 통전참모부 회의실, 연합사 (건물번호 2310). 주한미군 통전참모부 행정반, 723-3659/725-6811.

(6) 미 8 군 본부 밴 플릿 회의실 및 워커 행정실. 미 8 군 일반참모 비서실 (SGS), 723-5033.

(7) 사령관 발코니 및 교량, 전술적 공, 해, 지 탱고 작전 지휘소 (TANGO CP). 훈련 또는 실제 우발사태가 일어나는 동안 연합 합동 참모 비서실은 본 회의실의 사용 계획 수립을 담당한다.

c. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 본부 및 미 8 군 사령부 직원과 참모 요원들만 예약이 가능하다. 사령부는 서열에 따라 우선권을 가지게 된다. 타 기관 및 부서가 계획한 브리핑 및 회의가 상충될 경우 사전 예약자에게 우선권이 있다.

d. 0700 시 이전 또는 1700 시 이후에 회의실 사용을 계획하는 부서들은 회의실 열쇠 사용에 대한 서명 및 사용 후 회의실 잠금을 담당할 인원의 정보를 제공하여야 한다.

e. 회의실을 사용하는 부서들은 각 브리핑 또는 회의 종료 후 정리 정돈 및 청결 유지에 대한 책임이 있다.

f. Seating Charts.

(1) Attendance rosters are required for all events hosted by a General Officer of the Command Group when held in Conference Room 215 (White House), J2 SCIF, CJ5 Conference Room, Van Fleet Conference Room, or on Knight Field. SCJS/Protocol will use this information to create a seating chart.

(2) If assistance in preparing seating plans for non-Command Group sponsored events is desired, notify the responsible SCJS SACO at least two duty days prior to the scheduled briefing.

g. In the event of cancellation of an event, notify the SCJS Operations Section as soon as possible so that the room is available for rescheduling.

h. It is the responsibility of the OPR for the briefing or conference to inform attendees of the cancellation.

5-2. Distribution/Mail

a. The SCJS operates a Distribution Center (Rm. 104, White House) for all correspondence in and out of the Command Group.

(1) Agencies appoint couriers for their organization. Each courier must have a SECRET clearance and possess a valid and current courier card to pick up distribution from the SCJS Distribution Center. Agencies are responsible for keeping their lists current.

(2) The SCJS will check all courier identification cards against published rosters to ensure access to the Distribution Center is controlled.

b. SCJS receives personal mail only for members of the Command Group. Any personal mail SCJS receives for members outside of the Command Group will be returned to the Post Office for proper distribution.

c. The G6/Information Management, Mail and Distribution Section, located in the rear of building 1416, is to be used for distribution among the staff sections, tenant organizations, subordinate organizations, and official mail (for example, J1 to J6, J1 to IMCOM-K, G3 to 19th ESC).

f. 좌석 배치표

(1) 215 회의실 (연합사) 또는 주한미군 정보참모부 특수정보시설, CJ5 회의실, 밴 플릿 회의실, 나이트 필드에서 진행되는 모든 사령부 일반 참모 주관 행사에는 참석자 명부가 필요하다.

참모조치 통제장교/프로토콜은 본 정보를 이용하여 좌석 배치표를 작성한다.

(2) 사령부 주관이 아닌 행사의 좌석 배치에 조력이 필요한 경우 예정된 브리핑의 최소 이틀 전에 연합합동참모 비서실 참모조치 통제장교에게 통보한다.

g. 행사가 취소될 경우 해당 회의실의 사용 계획을 재수립할 수 있도록 가능한 신속하게 연합합동참모 비서실 작전반에 통보한다.

h. 해당 브리핑 또는 회의의 담당기관이 참석자들에 대한 취소 사실 통보를 담당한다.

5-2. 서신 수발/우편 업무

a. 연합 합동 참모 비서실장은 지휘부에 송달되는 모든 서신을 위한 서신 수발실을 운영한다. (104 호, 백악관)

(1) 각 부서는 수발 요원을 임명한다. 각 수발 요원은 연합 합동 참모 비서 실장의 수발실에서 문서를 수령하기 위해 비밀 취급 인가 및 유효한 현 수발 요원 카드를 가지고 있어야 한다. 각 부서는 문서 수발 요원의 명단을 갱신할 책임이 있다.

(2) 연합 합동 참모 비서실장은 서신 수발실 출입 통제를 위해 등록된 명단에 대한 모든 서신 수발자의 신분증을 확인한다.

b. 연합 참모 비서 실장은 지휘부에 있는 요원만을 위한 개인 우편을 수취한다. 연합 참모 비서 실장이 수취하는 지휘부 밖의 개인 우편은 적절한 서신 수발을 위해 우체국으로 반송된다.

c. 건물 1146 뒤에 위치한 미 8 군 본사 통전 사령부/정보 관리, 우편 관리 및 수발과는 참모 부서, 주민기관, 예하 기관간에 공식 우편물 수발시 사용된다. (주한미군 인사참모부에서 한국 시설 관리 사령부, 미 8 군 작전참모부에서 19 예하 사령부)

Appendix A References

Section I. Required Publications

AR 25-50 (Preparing and Managing Correspondence). Cited in paragraphs 4-1 and 4.4a.

CJCSI 1001.01A - Part 1, Organization and Functions Manual, Joint Manpower Program, Headquarters UNC/CFC. Cited in paragraph 3-2.

CFC Memo 672-1, Individual Awards and Decorations, 1 March 1995. Cited in paragraph 4-18.

Section II. Related Publications

AF Dir 37-135 (Air Force Address Directory).

USCOMMANDERPACINST 5216.7C (USCOMMANDERPAC Correspondence Manual).

USCOMMANDERPACINST Glossary of Acronyms, Abbreviations and Short Titles.

Section III. Prescribed Form

UNC CFC USFK Form 108 (Staff Summary Sheet)

별지 A
참고문헌

제 I 절. 필수 간행물

미 육군 규정 25-50 (문서 준비 및 관리). 4-1 항 및 4-4 항에 인용됨.

합참의장 지시 1001.01A 제 1 부 기관 및 기능 교범, 합동 인력 계획, 유엔군/연합군 사령부. 3-2 항에 인용됨.

연합사 각서 672-1, 개인 상훈 및 훈장, 1995 년 3 월 1 일. 4-18 항에 인용됨.

제 II 절. 관련 간행물

미 공군 지침 37-135 (공군 주소록).

미 태평양 사령관 훈령 5216.7C (미 태평양 사령부 문서 교범).

미 태평양 사령관 훈령 두문자어 및 약어, 약칭 해설.

제 III 절. 규정 양식

유엔군 사령부/연합사/주한미군 양식 108 (참모 요약지)

Glossary Abbreviations

7AF	Seventh Air Force
ACOFs	Assistant Chief of Staff
AO	Action Officer
CDR	Commander
CFC	Combined Forces Command
CIO	Chief Information Officer
CIOC	Combined Intelligence Operations Conference
CJCS	Chairman of the Joint Chiefs of Staff
CNFK	Commander, Naval Forces Korea
CP TANGO	Command Post Tactical Air Naval Ground Operations
CofS	Chief of Staff
CR-215	Conference Room 215, second floor building number 2310
CSM	Command Sergeant Major
DCDR	Deputy Commander
DCS	Deputy Chief of Staff
DEROS	Date Expected Return from Over Seas
DOB	Date of Birth
DV	Distinguished Visitor
EPR	Enlisted Performance Report (USAF)
EXSUM	Executive Summary
FITREP	Fitness Report (USMC/USN)
FO	Flag Officer
GO	General Officer
HQ	Headquarters
IPR	In Progress Review

용어
두문자어/약어

7AF	Seventh Air Force	미 7 사단
ACOFS	Assistant Chief of Staff	참모부장
AO	Action Officer	담당관, 주무관, 실무장교
CDR	Commander	사령관, 지휘관
CFC	Combined Forces Command	연합군 사령부
CIO	Chief Information Officer	정보화 책임관
CIOC	Combined Intelligence Operations Conference	연합 정보운영실
CJCS	Chairman of the Joint Chiefs of Staff	합참의장
CNFK	Commander, Naval Forces Korea	주한미해군 사령관
CP TANGO	Command Post Tactical Air Naval Ground Operations	전구 지,해,공 작전지휘소, 탱고지휘소
CofS	Chief of Staff	참모장
CR-215	Conference Room 215, second floor building number 2310	2310 동 2 층 215 회의장
CSM	Command Sergeant Major	주임원사
DCCR	Deputy Commander	부사령관
DCS	Deputy Chief of Staff	참모부장
DEROS	Date Expected Return from Over Seas	귀국 예정일
DOB	Date of Birth	출생일
DV	Distinguished Visitor	내빈
EPR	Enlisted Performance Report (USAF)	사병 평가 보고서 (미공군)
EXSUM	Executive Summary	행정 요약 보고서
FITREP	Fitness Report (USMC/USN)	체력 보고 (미 해병대/미 해군)
FO	Flag Officer	함장급 장교
GO	General Officer	장성급 장교
HQ	Headquarters	사령부
IPR	In Progress Review	중간 검토

JCS	Joint Chiefs of Staff
JUSMAG-K	Joint United States Military Affairs Group-Korea
KUB	Korea Update Brief
MARFOR-K	Marine Forces Korea
MND	Minister (Ministry) of National Defense
NCOER	Non-commissioned Officer Evaluation Report (USA)
NIPR	Non Secure Internet Protocol Router
OCIO	Office of the Chief Information Officer
OCR	Office of Coordinating Responsibility
OER	Officer Evaluation Report (USA)
OPR	Office of Primary Responsibility / Officer Performance Report (USAF)
OPT	Operational Planning Team
ROK	Republic of Korea
ROKA	Republic of Korea Army
ROKAF	Republic of Korea Air Force
ROKMC	Republic of Korea Marine Corps
ROKN	Republic of Korea Navy
SA	Special Assistant
SACO	Staff Action Control Officer
SCIF	Sensitive Compartmentalized Information Facility
SCJS	Secretary Combined Joint Staff
SGS	Secretary of the General Staff
SIPR	Secure Internet Protocol Router
SOCKOR	Special Operations Command Korea
SSO	Special Security Office
SSS	Staff Summary Sheet

JCS	Joint Chiefs of Staff	합동 참모본부
JUSMAG-K	Joint United States Military Affairs Group-Korea	주한미 합동 군사고문단
KUB	Korea Update Brief	한국 업데이트 브리핑
MARFOR-K	Marine Forces Korea	대한민국 해병대
MND	Minister (Ministry) of National Defense	국방부 장관 (국방부)
NCOER	Non-commissioned Officer Evaluation Report (USA)	부사관 평가 보고서 (미)
OCIO	Office of the Chief Information Officer	정보화 책임관실
OCR	Office of Coordinating Responsibility	부차적 책임부서
OER	Officer Evaluation Report (USA)	장교 평가 보고서 (미)
OPR	Office of Primary Responsibility / Officer Performance Report (USAF)	주무 책임부서/주무 부서/주요담당부서 (미 공군)
OPT	Operational Planning Team	작전계획단
ROK	Republic of Korea	대한민국
ROKA	Republic of Korea Army	대한민국 육군
ROKAF	Republic of Korea Air Force	대한민국 공군
ROKMC	Republic of Korea Marine Corps	대한민국 해병대
ROKN	Republic of Korea Navy	대한민국 해군
SA	Special Assistant	특별 비서
SACO	Staff Action Control Officer	참모 조치장교
SCIF	Sensitive Compartmentalized Information Facility	특수정보시설
SCJS	Secretary Combined Joint Staff	연합 합동 참모 비서실
SGS	Secretary of the General Staff	참모 비서
SOCKOR	Special Operations Command Korea	대한민국 특별 작전 사령부
SSO	Special Security Office	특수 보안과
SSS	Staff Summary Sheet	참모요약 보고서

SUSLAK	Special US Liaison Advisor, Korea
TDY	temporary duty
TSAK	Training Support Activity, Korea
TSF	TANGO Security Force
UNC	United Nations Command
UNCMAC	United Nations Command Military Armistice Commission
US	United States (of America)
USA	United States Army
USAF	United States Air Force
USFK	United States Forces Korea
USMC	United States Marine Corps
USN	United States Navy
XO	Executive Officer

SUSLAK	Special US Liaison Advisor, Korea	주한 미 특별 연락관
TSAK	Training Support Activity, Korea	주한미군 전술지원단
TSF	TANGO Security Force	탱고 지휘소 경계부대
UNC	United Nations Command	유엔군 사령부
UNCMAC	United Nations Command Military Armistice Commission	유엔사 군사정전위원회
US	United States (of America)	미 합중국
USA	United States Army	미 육군
USAF	United States Air Force	미 공군
USFK	United States Forces Korea	주한미군
USMC	United States Marine Corps	미 해병대
USN	United States Navy	미 해군
XO	Executive Office	보좌관, 행정장교, 선임장